



CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA


	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Andrés Mauricio Duarte Ospina	Contratista de la Estrategia de Comunicaciones con funciones de Webmaster	19/09/2018
REVISÓ	Adriana Correa Mazuera / Ricardo Córdoba Herrera	Profesional Especializado / Contratista	21/09/2018
APROBÓ	Adriana Correa Mazuera	Profesional Especializado	25/09/2018

TABLA DE CONTENIDOS





1. Introducción	Pág 3
2. Objetivo de la Política	Pág 3
3. Alcance de la Política	Pág 4
4. Responsabilidad de la Política	Pág 4
5. Acerca de la información contenida en el sitio	Pág 4-5
6. Acerca de la administración de la página web	Pág 5-6
6.1 Administración de la infraestructura web	Pág 6
6.2 Administración web de contenidos	Pág 6
6.3 Seguimiento al cumplimiento de la estrategia Gobierno en Línea	Pág 6
6.3.1 Funciones del Web master en la administración web	Pág 6-8
6.3.2 Funciones del Grupo de Comunicaciones en la administración web	Pág 8
6.3.3 Funciones de las Áreas en la administración web	Pág 9-12
6.3.4 Requisitos para la marcación y publicación de archivos	Pág 12-15
7. Métricas sugeridas	Pág 15-16
8. Micrositios o secciones especiales	Pág 17-18

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política editorial y de actualización web	CÓDIGO:	DMH-PC-002
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	3 de 18

1. INTRODUCCIÓN

A través de su sitio web www.centrodememoriahistorica.gov.co, el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH- pone a disposición de los usuarios, el acceso a diferentes contenidos, actividades, informes multimedia y proyectos relacionados con la memoria histórica del conflicto armado en Colombia. La página web hace parte de la estrategia de posicionamiento de la memoria histórica en la esfera pública, la cual tiene como objetivo posicionar al CNMH, como la institución encargada de contribuir a la reparación integral y al derecho a la verdad de las víctimas; así como visibilizar los procesos de memoria histórica que se llevan a cabo en todo el país por parte de las víctimas y la sociedad con miras a la no repetición de los hechos. La página web es una de las herramientas comunicativas con las cuales la entidad divulga y pone a disposición del público los avances en el cumplimiento de sus mandatos misionales.

El Grupo de comunicaciones trabaja de manera articulada con el Área de Tecnología en todo lo referente a la implementación de mejoras técnicas a la plataforma y para garantizar la calidad técnica y de seguridad de la misma. La administración de la página web está en cabeza del Grupo de Comunicaciones, pero los contenidos que en ella se publican son producto del trabajo articulado con todas las direcciones y grupos de la entidad. La publicación de contenidos y la administración, y la estructura del sitio están orientados a partir de la política de gobierno en línea.

Dado que los contenidos de la página se construyen de forma colaborativa por parte de las diferentes direcciones y Grupos de la entidad, se hace necesario contar con una política que brinde los parámetros básicos a partir de los cuales se orienta la publicación y administración de la misma.

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Suministrar las directrices, estilos y recomendaciones para buenas prácticas en la publicación de información y utilización de herramientas colaborativas en el Portal Web del CNMH.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La política aplica a todas las áreas del CNMH y a los designados de comunicación de las mismas, tanto en cuanto a la obligatoriedad de la información a divulgar, como la forma correcta de publicación de la misma y las acciones de mejoramiento que se puedan implementar.

4. RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

Los cambios, modificaciones o actualizaciones de la presente política, están a cargo del Grupo de Comunicaciones y particularmente del contratista responsable de la administración web o web master.

Esquema de gobernabilidad:

La aprobación final de la Política editorial, los manuales técnicos y los manuales de imagen y la elaboración de micrositios está a cargo del coordinador (a) del Grupo de Comunicaciones, en conjunto con el Jefe de prensa.

5. ACERCA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SITIO

Específicamente la página Web ofrece a los ciudadanos y entidades información sobre los siguientes temas:

- Noticias, Boletines y publicaciones sobre memoria histórica del conflicto armado colombiano,
- Publicaciones y piezas comunicativas en formato multimedia (videos, multimedias, audios, galerías fotográficas),
- Normatividad, Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos, Decretos, Resoluciones y/u otros actos administrativos de carácter general,
- Estructura organizacional y deberes misionales
- Proyectos de normatividad,
- Presupuesto e Información histórica de presupuestos,
- Políticas, planes, programas y proyectos institucionales,
- Programas y proyectos en ejecución,
- Trámites y servicios,
- Información sobre la contratación,
- Control y rendición de cuentas,
- Informes de Gestión, Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados, Plan de Mejoramiento,
- Servicios de información.



Entre los contenidos del sitio web es posible identificar dos tipos de contenidos, según su duración: atemporales y de actualidad. Los **contenidos atemporales**: son contenidos del sitio que se mantienen vigentes en el tiempo y rara vez se actualizan. En este caso, las secciones “Áreas temáticas”, “Somos CNMH”, “Normatividad” e “Iniciativas de memoria”, entran en esta categoría. La sección “Informes”, también entra dentro de esta categoría, ya que si bien su actualización se realiza en la medida en que se entregan las diferentes investigaciones que lleva a cabo el CNMH, una vez se ingresa un informe este no se vuelve a actualizar ya que se trata de un trabajo finalizado. Por su parte, **los contenidos de actualidad**: tal y como lo indica su nombre, son contenidos con una vigencia corta que responden a sucesos recientes que deben ser divulgados con rapidez e inmediatez. En este caso, las secciones “Noticias” y “Multimedia” contienen hechos de actualidad, en forma multimedia, relacionados con los proyectos, actividades y quehacer general del CNMH.

6. ACERCA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

La administración de la página web tiene como meta procurar presentar a los usuarios una navegabilidad amigable, una infraestructura tecnológica adecuada, y una información actual y relevante de acuerdo con las políticas y estándares de información garantizando la sostenibilidad del ambiente Web del CNMH. De acuerdo con lo anterior, la administración web le apunta a los siguientes objetivos específicos:

- Difundir las actividades y noticias más recientes del CNMH.
- Motivar la interacción del usuario dentro del sitio web e incluir a los usuarios como difusores de contenido del CNMH.
- Generar ciclos de navegación en el portal e inclusive, hacer que estos se extiendan hasta las redes sociales del CNMH.
- Posicionar la imagen del CNMH dentro de su sitio web y generar espacios de difusión de contenido en sitios aliados o en otros portales.
- Innovar constantemente en la forma de contar las historias de las víctimas del conflicto armado colombiano, apoyándose en recursos audiovisuales con una estética destacada y que genere impacto para quien acceda a estos contenidos.
- Colaborar con el cumplimiento de todas las exigencias de información de la estrategia de Gobierno en Línea para manejo de portales gubernamentales.

La administración de la web implica tres grupos de tareas fundamentales, 1) administración de la infraestructura web; 2) la administración web de contenidos y 3) seguimiento a la estrategia de gobierno en línea. A continuación se precisa el alcance de cada una:

- 6.1. Administración de la Infraestructura Web:** El Grupo de Comunicaciones del CNMH en articulación con el Área de Tecnología, es el encargado de soportar el buen funcionamiento de la infraestructura

informática, donde se encuentra alojado el portal del CNMH. Entre las labores propias de la gestión, se cuenta con la administración de la base de datos y de los servidores de contenido, además de coordinar o llevar a cabo las actualizaciones necesarias para mejorar el portal, soportar los errores que se presenten, gestionando su corrección a través de la garantía de calidad que ofrece la empresa desarrolladora.

- 6.2. **Administración web de contenidos:** El Grupo de Comunicaciones del CNMH, coordina y lidera las actividades relacionadas con la óptima administración de contenidos y publicación de información en el portal web del CNMH.
- 6.3. **Seguimiento al cumplimiento de la estrategia Gobierno en Línea:** Como componente esencial que permite una buena práctica en la administración Web se toma como referencia la *Estrategia de Gobierno en Línea*. En ese sentido, se realiza periódicamente el seguimiento a la implementación de sus lineamientos en la entidad. El seguimiento está a cargo del Grupo de Comunicaciones y el Área de Tecnología del CNMH.

Las tareas antes descritas a su vez, se concretan en una serie de funciones que se describen a continuación y que son realizadas por el web master, el Grupo de Comunicaciones y los responsables asignados de contenidos de otras áreas del CNMH.

6.3.1. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR WEB O WEB MASTER

- **Administrar el portal Web (Web máster):** Consiste en el montaje de contenidos textuales y audiovisuales del CNMH, tales como artículos, galerías, videos, banners e infografías , administración de módulos de la plataforma Joomla para garantizar el correcto funcionamiento del sitio. Diseñar los banners principales del sitio, proponer nuevos contenidos, administrar la plantillas y creación de microportales.
- **Crear políticas (Web máster):** Redactar los manuales y dar directriz a los procedimientos para la administración web. Entre ellos, el “Manual técnico de la plataforma”. (Manejo de la actual plataforma de administración de contenidos Joomla 2.5) *Anexo 1 (CNMH --- CCD Manual técnico plataforma.pdf).
- **Mantener una imagen visual uniforme (Web máster):** Se refiere a garantizar la unidad gráfica de acuerdo al manual de imagen corporativa de la entidad en todos los contenidos publicados en la web: Diseño gráfico, animaciones y piezas que permitan una adecuada divulgación de los temas del CNMH, junto a la definición de la estructura, por medio de la cual se diseña la forma como se va a ver la información.
- **Capacitar (Web máster):** Brindar apoyo complementario en la capacitación de los designados de las áreas sobre la administración de contenido y herramientas colaborativas que se necesite.
- **Administrar contenidos:** Es la funcionalidad más importante del portal, cuya actividad y tarea



diaria requiere de la mayor atención, pues es la que proporciona a los usuarios la información que requieren y buscan de la Entidad. Esta funcionalidad incluye entre otras, las variantes de publicación, vínculos y documentos. Todos los anteriores son tipos de contenidos que podrán ser administrados con el fin de publicar la información de interés de cada una de las áreas. El CNMH cuenta con tres tipos de administradores: 1. Super administrador (web master); 2. Administrador de noticias en otros medios (delegado del Grupo de Comunicaciones) y 3. Auxiliar de Super Administrador (en ausencia del webmaster). Los administradores de contenidos son los responsables de realizar las siguientes acciones:

- a) Capacitarse en el manejo de la herramienta de administración (Joomla). La capacitación puede tomarse de manera presencial con el Web Master del CNMH.
- b) Adquirir el permiso (usuario y clave) para ingreso a la herramienta. Previa capacitación. (Solo se otorga permiso para el módulo de contenido).
- c) Recopilar la información del área objeto de publicación en la web (Información, publicaciones digitales, documentos de interés, fotografías, etc).
- d) Publicar los contenidos de los temas que maneja la dependencia, siguiendo los estándares de publicación y diseño.
- e) Informar a la asesora de comunicaciones, la permanencia de los contenidos: toda eliminación de documentos o contenidos en general.
- f) Manejo responsable de usuario y clave asignada, evitar en lo posible el ingreso al sistema desde lugares públicos no seguros como café internet, en caso extremo deberá realizar cambio de clave lo más pronto posible.
- g) El usuario y clave de acceso (genérica) se le asignará a una sola persona, quien responderá por las acciones registradas en la bitácora del sistema.
- h) Revisar contenidos: las publicaciones, documentos o eventos, deben mantenerse ocultos y se deberá informar a la oficina de comunicaciones para que sean revisados y publicados.

6.3.2. FUNCIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN WEB

- **Supervisar el manejo editorial:** Implica velar por el estricto cumplimiento del manejo editorial sobre publicación de información, consignado esta política. A cargo del jefe de prensa y coordinadora de comunicaciones.
- **Facilitar la actualización del Sitio Web (Grupo de comunicaciones):** Debe gestionar información que permita tener actualizado el portal, ya que esto ayuda a generar interés, credibilidad y mantiene las visitas de los usuarios, entre otros. Definir, diseñar y gestionar los contenidos de la web, que son responsabilidad de las otras áreas, grupos y direcciones técnicas del CNMH.
- **Elaborar estrategias de mercado (Grupo de comunicaciones):** Articulación con las entidades gubernamentales, privadas y ong's, para generar vínculos que le permitan a nuestros usuarios encontrar toda la información relacionada. **aprobación y producción de contenidos (Grupo de comunicaciones):** implica identificar la información que sea de interés general para los usuarios



para ser publicada en el Portal Web del CNMH. Igualmente, implica aprobar los contenidos siendo el responsable de la información que publique en el Portal Web del CNMH. Así mismo, implica verificar la publicación, el cumplimiento, la veracidad, la vigencia, la importancia, la pertinencia y la calidad de la información. **Y por último**, comprobar que la información publicada, contemple las políticas del manual de Gobierno en Línea y del manual de publicación en el Portal Web del CNMH.

6.3.3. FUNCIONES DE LAS ÁREAS EN LA ADMINISTRACIÓN WEB

- **Reportar los eventos:** El administrador de contenido del área anunciará y publicará todos los eventos organizados, patrocinados, avalados o que contarán con representación institucional y que estén a cargo de la dependencia.
- **Revisar los contenidos:** Esta tarea se realiza periódicamente, evaluando la vigencia de los contenidos e información en general de competencia del área, con el ánimo de actualizar, eliminar o crear contenidos y mantener actualizado el portal web.
- **Reportar la información de carácter obligatorio:** El responsable de cada área, deberá, garantizar la oportuna publicación de la siguiente información que es de carácter obligatorio por manual 3.1 de Gobierno en Línea:

Área que suministra la información	Área administra que y/o publica	Información	Revisión y Periodicidad de la información
Todas las áreas a través de sus enlaces de comunicación	Comunicaciones (web master)	Noticias CNMH	Promedio de 5 noticias semanales
Dirección de construcción de la memoria histórica	Comunicaciones (web master)	Informes	Revisión trimestral. Depende de los grupos de investigación.
Dirección de construcción de la	Comunicaciones (web master)	Investigaciones en curso	Revisión Semestral. Depende de los

memoria histórica			grupos de investigación.
Organizaciones sociales o aliados institucionales y fotógrafo del Grupo de comunicaciones del CNMH.	Comunicaciones (web master)	Galerías	Promedio 2 galerías mensuales
Aliados o Grupo de comunicaciones	Comunicaciones (web master)	Videos	Mensualmente o cada vez que algún evento especial lo amerite.
Medios nacionales o internacionales de carácter impreso o digital.	Comunicaciones (delegado)	Noticias en otros medios	Promedio 10 noticias semanales.
Todas las áreas	Comunicaciones (web master)	Calendario	Mensualmente
Dirección de construcción de la memoria histórica o Grupo de Comunicaciones	Comunicaciones (web master)	Multimedias	Revisión Semestral. Depende de los grupos de investigación.
Todas las áreas	Comunicaciones (web master)	Destacados	Mensualmente
<i>Dirección Administrativa y financiera</i>	Comunicaciones (web master)	<i>Información sobre la contratación</i>	Semanalmente o según novedad.
Oficina jurídica	Comunicaciones (web master)	<i>Leyes, Decretos, Resoluciones de carácter general. Normatividad.</i>	Anualmente o según novedad.

<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Localización física (incluyendo todas las sedes o sucursales)</i>	Anualmente según novedad.	o
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Teléfonos y/o líneas gratis y fax</i>	Anualmente según novedad.	o
Grupo de Comunicaciones	de	Comunicaciones (web master)	<i>Correo electrónico de contacto</i>	Anualmente según novedad.	o
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Horarios de atención al público</i>	Anualmente según novedad.	o
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Directorio de funcionarios principales</i>	Anualmente según novedad.	o
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Preguntas y respuestas frecuentes</i>	Trimestral o según novedad.	
Oficina de Planeación	de	Comunicaciones (web master)	<i>Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados</i>	Anualmente según novedad.	o
Dirección de Construcción de la Memoria	de la	Comunicaciones (web master)	<i>Glosario</i>	Semestralmente	
Oficina de Planeación	de	Comunicaciones (web master)	<i>Información sobre planeación, gestión y control.</i>	Trimestralmente	
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Misión y visión, Objetivos y funciones</i>	Anualmente	
<i>Dirección Administrativa</i>	y	Comunicaciones (web master)	<i>Directorio de entidades</i>	Anualmente	

<i>Financiera</i>			
<i>Cooperación Internacional</i>	Comunicaciones (web master)	<i>Sitios recomendados de Memoria</i>	Trimestral
Grupo de Acción en el territorio y Dirección de Museo de la Memoria	Dirección de Museo de la Memoria (delegado)	<i>Iniciativas de memoria</i>	Mensual
<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	Comunicaciones (web master)	<i>Presupuesto aprobado en ejercicio</i>	Anualmente
<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	Comunicaciones (web master)	<i>Información histórica de presupuesto</i>	Trimestral
Todas las áreas	Comunicaciones (web master)	<i>Convocatorias</i>	Según novedad
Grupo de Comunicaciones	Comunicaciones (web master)	<i>Información en inglés</i>	Según novedad
Oficina de Planeación	Comunicaciones (web master)	<i>Informes de Rendición de cuentas</i>	Anualmente
Oficina de Control Interno	Comunicaciones (web master)	Informe pormenorizado de control interno y seguimiento al plan anticorrupción	Cuatrimestralmente
Oficina de Control Interno	Comunicaciones (web master)	Informe anual de control interno.	Anualmente
Todas las áreas	Comunicaciones (web master)	<i>Pasantías y prácticas</i>	Anualmente
Todas las áreas	Comunicaciones (web master)	<i>Áreas de trabajo</i>	Según novedad



Grupo de Comunicaciones	Comunicaciones (web master)	<i>Política de privacidad y condiciones de uso</i>	Anualmente
Grupo de Comunicaciones	Comunicaciones (web master)	<i>Inventario de información</i>	Semestralmente
Grupo de Comunicaciones	Comunicaciones (web master)	<i>Política editorial y de actualización</i>	Anualmente o según novedad.

REQUISITOS PARA LA MARCACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS

Parte importante en la administración web, es mantener uniformidad en toda la información presentada a los usuarios, tanto en manejo de contenidos, en el manejo de la imagen gráfica, al igual que facilitar el acceso a las nuevas tecnologías de la información de todos los ciudadanos, sin distingo alguno, por lo tanto se debe procurar:

a) Utilización de etiquetas o TAGS : Cada noticia publicada deberá tener etiquetas que agrupen los artículos en categorías o temas destacados o más vistos dentro del sitio. El grupo de tags utilizados es el siguiente:

- Buenaventura
 - Alfabetizaciones
 - Falsos positivos
 - Resistencia indígena
 - Iniciativas de memoria
 - Semana por la paz
 - Museo de la Memoria
 - 9 de abril
 - Convocatorias
 - Semana por la memoria
 - No hubo tiempo para la tristeza
 - Violencia contra la mujer
 - Restitución de tierras
 - Basta ya
 - Masacres del conflicto armado
 - Cooperación internacional
 - Gonzalo Sánchez
 - Acuerdos de la verdad
 - Publicaciones de la memoria histórica
- .. Videos de memoria histórica

b) Utilización de Keywords o palabras claves: En cada una de las noticias publicadas se deberá colocar en el espacio establecido en la herramienta Joomla, las siguientes palabras claves para mejorar la indexación en los buscadores.

- Ley de justicia y paz
- Violencia sexual
- Violencia de género
- Mujeres víctimas del conflicto armado
- Resistencia civil
- Resistencia indígena
- Conflicto armado e indígenas
- Indígenas y violencia
- Desplazamiento forzado Medellín
- Desplazamiento forzado en Colombia

c) Identificación de imágenes, tablas, vínculos: En la publicación de este tipo de contenidos, se debe contemplar la rotulación de cada uno de ellos con un pie de foto explicativo del mismo y el derecho de propiedad intelectual en donde se indique su autoría o fuente de la información. *Las noticias deberán integrar siempre una imagen o un video dentro de su contenido.

d) Información en las categorías o subcategorías: No se permite la presentación de categorías o subcategorías que al ser consultadas, accedan directamente a portales o páginas externas o a páginas en blanco; por tanto se debe crear un contenido dentro del cual se vincule el acceso al sitio web y en el segundo caso al crear la categoría se debe escoger en el campo de selección - Comportamiento inicial- una de las siguientes opciones: -Mostrar primer contenido- o -Lista de publicaciones-.

e) Utilización de plantillas Es de carácter obligatorio la utilización de plantillas diseñadas para cada uno de los documentos (decreto, ley, resolución; auto, membretes etc..) aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH.

f) Imagen corporativa: Los documentos adjuntos deben conservar los estándares de diseño y presentación, el incumplimiento ocasionará el retiro del documento y notificación al administrador responsable, quien deberá subir nuevamente la información correctamente

g) Formato de los archivos a publicar: Deben ser exportados como .pdf. Los únicos archivos autorizados para su publicación en formato Word o Excel son formularios que deban ser diligenciados por los usuarios, tablas que por su tamaño superen el límite de conversión a pdf, en estos casos deben ser protegidos para evitar su modificación. Estos archivos deben publicarse en versiones compatibles con office 97 – 2003 que genere extensiones .doc y .xls, las versiones recientes no pueden ser visualizadas por todos los usuarios. Al final de los documentos no se deben dejar ¶ (enter) que genere páginas en blanco o en los archivos excel, eliminar hojas que no



contengan información.

- h) **Manejo de los archivos escaneados:** Un libro o documento de varias páginas no podrá publicarse cada hoja por separado, sino que deberá recopilarse por capítulo o documento completo en PDF.
- i) **Publicación de eventos: El Sitio Web es una excelente herramienta** para dar a conocer las actividades y eventos **programados por el CNMH**. Para hacer uso de este importante medio de comunicación debe informar por lo menos con una semana de anticipación a la oficina de comunicaciones acerca de la realización de un evento en cual el CNMH participe directa o indirectamente. Si se trata de eventos académicos de entidades adscritas o vinculadas, o de ong's que el área respectiva avale por tratar temas de nuestra competencia.
- j) **Tamaño de los archivos adjuntos:** El intercambio de información en Internet sigue el modelo cliente-servidor, los servidores son ordenadores donde se almacenan datos y el cliente es el ordenador que realiza la petición al servidor para que este le muestre alguno de los archivos almacenados. En Internet la información se transmite en pequeños trozos llamados paquetes, el tiempo de trasmisión de los mismos depende del tamaño del archivo y de la velocidad del proveedor del servicio. La filosofía del internet, es compartir información entre los usuarios de manera ágil, eficaz y correcta, los archivos de gran tamaño crea demora para la descarga y en el tráfico de la red del proveedor de los datos. Teniendo en cuenta lo anterior el tamaño promedio de peso para los archivos adjuntos será de 10 megas, se debe tener en cuenta que el servidor destinado a alojar las bases de datos, publicaciones y archivos del portal va llenando su capacidad y no es infinito.

7. MÉTRICAS SUGERIDAS

Medir los resultados de nuestras acciones es fundamental para tener éxito con nuestra estrategia de posicionamiento web. Es por ellos que la medición de nuestra estrategia web tiene como objetivo los siguientes puntos.

OBJETIVOS

- Obtener información sobre nuestro posicionamiento y reputación online como herramienta para adecuar nuestra oferta a los requerimientos del cliente.
- Analizar el comportamiento del usuario dentro de nuestra plataforma digital, de tal manera que aporte información ANALITICA WEB muy valiosa para la toma de decisiones.
- Establecer indicadores clave para medir qué es lo que está funcionando y lo que no de nuestros sitios web.
- Medir las acciones en redes sociales (reputación, popularidad e influencia) con el fin de fidelizar al usuario.
- Optimizar nuestros sitios en los principales buscadores y redes sociales para aumentar el tráfico de visitas.

Visibilidad en páginas de resultados de búsqueda: al tener contenidos en formatos multimedia, como



imágenes y video, Google enriquece la vista del sitio web y este sobresale de los demás resultados de búsqueda. Es importante que si por ejemplo se realiza una búsqueda y el CNMH tiene un video que corresponda a la misma, aparezca de la siguiente manera:

- ·· Consultas de búsquedas (web): número de veces que se buscan las palabras que se han seleccionado como keywords. Para ello, se puede usar la herramienta Google Adwords, Keyword Tool, que sirve para saber si esas palabras claves son utilizadas por los usuarios. Las consultas de búsquedas deben dividirse en palabras relacionadas con la marca (centro nacional, CNMH, centro de memoria) y en términos relacionados con el quehacer del CNMH (violencia, víctimas de la violencia, conflicto armado colombiano).
- Impresiones en búsquedas (web): corresponde al número de veces que aparece el enlace del CNMH dentro de la búsqueda que realiza un usuario. Las herramientas SEO Moz y Google Analytics entregan esta métrica.
- Clics en búsquedas (web): luego de las impresiones, un usuario puede decidir hacer clic en el link en cuestión y llegar a una página en específico del portal. Esa métrica se puede extraer con Google Analytics al segmentar el tráfico que proviene desde los motores de búsqueda.
- Páginas de destino (web): corresponde a los enlaces más visitados desde los motores de búsqueda. Esta métrica se puede extraer desde Google Analytics.
- Visitas desde tráfico orgánico: corresponden al número de visitas obtenidas a partir de tráfico traído desde motores de búsqueda. Esta métrica se puede extraer desde Google Analytics.
- Porcentaje de rebote: es importante medir, desde los motores de búsqueda, cuál es el porcentaje de visitantes que no realizan ninguna actividad en el sitio y que por lo tanto, cuentan como 'rebote' dentro del mismo. Esta métrica se puede extraer desde Google Analytics.
- Duración media de la visita: corresponde a la duración en promedio de todas las visitas que llegan desde motores de búsqueda. Esta métrica se puede extraer desde Google Analytics.

8. MICROSITIOS O SECCIONES ESPECIALES

Los micrositio y secciones especiales dentro del sitio web del CNMH son muy importantes cuando se quiere resaltar una actividad, un lanzamiento o tema que por su cantidad de información y relevancia para la



ciudadanía, merece un espacio más completo que el que se le daría en una nota dentro del sitio.

Estos micrositos se crean según necesidades específicas de áreas de trabajo del CNMH, de peticiones especiales de las víctimas o de obligaciones con Gobierno en línea.

Las aprobaciones de elaboración de cualquier microsito deberá seguir los esquemas de gobernabilidad mencionados en el punto 4 de éste documento.

Parámetros de aprobación a microsito:

- Necesidad de agrupación de la información que se requiere publicar en el microsito.
- Calidad y cantidad de información que requieren publicar en el microsito. (Si la cantidad de información es poca, quizás no se justifique la creación de un microsito, pero si de una sección dentro del sitio madre del CNMH)
- Cantidad de información en formato multimedia que se requiere publicar en el microsito.
- Necesidades del público objetivo al cual estará dirigido el microsito en cuestión.

Diseño:

El diseño gráfico de estos micrositos o secciones debe seguir con la línea de imagen del Centro en cuanto a imágenes, fuentes tipográficas y colores; y la utilización de logotipos. En caso de que el diseño se realice por un proveedor, éste debe de ser revisado y aprobado por el asesor de imagen y web master del Grupo de Comunicaciones.

Ubicación:

Todos los micrositos deben de estar dentro del servidor del Centro Nacional de Memoria Histórica. En caso de que el microsito sea desarrollado fuera del Centro, el proveedor deberá entregar todos los archivos, accesos, documentos, arquitectura de información, layouts de diseño, fuentes y bases de datos del proyecto y además deberá acompañar al web master del CNMH en la migración del contenido dentro del servidor del centro hasta que se compruebe su correcto funcionamiento.

Micrositos actuales del sitio (31 Agosto de 2018)

- Alfabetizaciones: <http://centrodememoriahistorica.gov.co/alfabetizaciones/>
- Museo: <http://www.museodememoria.gov.co/>
- Observatorio: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/observatorio/>
- Semana por la memoria: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/semana-por-la-memoria/>
- Red virtual: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/redvirtual/index.php/> ingreso-red
- Mirada al sur: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/mirada-al-sur/>
- En la ruta: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/enlaruta/>
- Voces del exilio: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/vocesdelexilio/>



- Red virtual (portal): <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/redvirtual25/index.php/component/users/?view=login>
- Memoriapp: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/memoriapp/>
- Tejiendo memorias de San Carlos: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/multimedias/tejiendoMemoriasSanCarlos/>
- Tierras: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/multimedias/MultimediaTierras/>
- Una guerra sin edad: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/ guerra-sin-edad/index.html>
- Balances JEP: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/balances-jep/>
- Recuerdos de selva: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/ recuerdos-de-selva/index.html>
- Galeria viva Medellín: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/ galeria-viva-medellin/demos/index.html>
- Territorios del exilio colombiano: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/territorios-exilio-colombiano/>
- 25 de mayo: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/ especial-25mayo/>
- Hasta encontrarlos: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/hasta-encontrarlos-wp/wordpress/>
- Conmemorando acciones por la vida: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/conmemorando-acciones-por-la-vida/demos/index.html>
- Pueblo bello: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/pueblo-bello/>
- Comunidades étnicas: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/ comunidades-etnicas/>
- Entre acto: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/entre-acto/>
- Basta ya Medellín: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/basta-ya-medellin/>
- Catatumbo: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/catatumbo/>
- Caminos para la memoria: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/ caminosParaLaMemoria/>
- Minas: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/informe-minas/>
- Minga muralista: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/minga-muralista/>
- Primer plano: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/primer- plano/>
- Fin del conflicto: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/fin-del-conflicto/>
- Derecho a la justicia: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/>



derechoJusticia/

- La palabra y el silencio: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/periodistas/>
- Palacio de justicia: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/palacio-de-justicia-30-anos/>
- Un viaje a las memorias: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/viajeMemorias/>
- Travesía por la memoria: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/travesiaporlamemoria/>
- Silenciar la democracia: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/segoviaRemedios/>
- Basta ya: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/informeGeneral/>
- Imágenes para la memoria: http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/expo_itinerante/
- Una nación desplazada: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/desplazamientoForzado/>
- Donde están los desaparecidos: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/desaparicionForzada/>
- Contribución a la verdad histórica y reparación: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/dav/>
- Declárate defensor o defensora: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/DDHH/demo1/>
- Buenaventura: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/buenaventura/>
- Ausencias que interpelan: <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/ausenciasQueInterpelan/>
- Rutas del conflicto: http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/micrositios/app_verdad_abierta/

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIRON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Elaboración de Documento	25-09-2018	001

