	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

**NOMBRE**

**PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB**

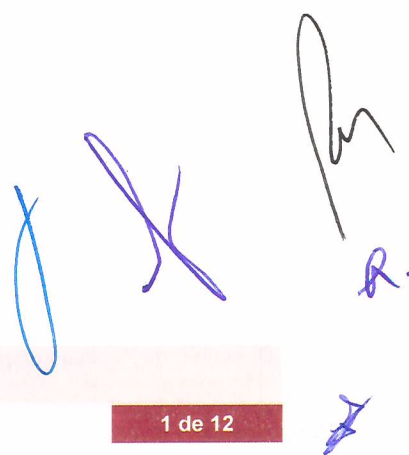
**OBJETIVO**


Difundir el patrimonio documental y presentar contenidos dirigidos hacia todos los integrantes de la comunidad archivística de México y público en general, que apoyen a la misión, visión, valores y políticas institucionales del Archivo General de la Nación.

**PROCESO**

*DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN*

Dirección de Publicaciones y Difusión.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Corrección de estilo.-** Revisión del texto desde todos los puntos de vista propios de la ciencia de la lingüística (ortografía, gramática, semántica, etc.).

**Diagramación de contenidos.-** Consiste básicamente en la distribución de elementos en un espacio. En el diseño gráfico se refiere a la maquetación de un dibujo, mientras que en el diseño Web se refiere al layout de las páginas. En una aplicación informática estaremos refiriéndonos, por tanto, a la distribución de los elementos visuales en pantalla.

**Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**DP.-** Departamento de Publicaciones.

**DPyD.-** Dirección de Publicaciones y Difusión.

**SCS.-** Subdirector de Comunicación Social.

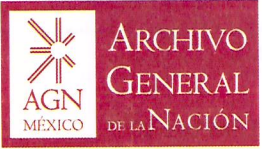
**UA-** Unidad Administrativa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

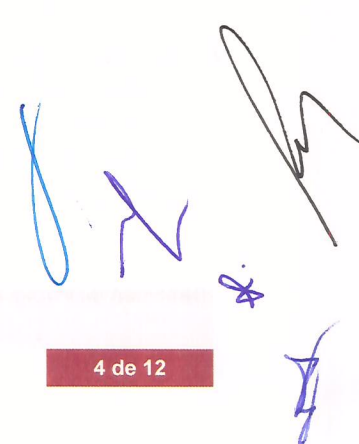
1. Será la Dirección de Publicaciones y Difusión, la unidad administrativa encargada de la administración y difusión de los contenidos del portal web del AGN.
2. Los contenidos publicados en el sitio web [www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx) son exclusivamente de carácter informativo.
3. Las unidades administrativas del AGN, se encargarán de verificar la veracidad y exactitud de la información que se presente en el portal web de la Institución, antes y durante su publicación. En los casos en que exista alguna corrección o actualización de los contenidos del sitio, se deberá enviar a través del formato autorizado.
4. La atención de las solicitudes para la publicación y actualización de contenidos del portal web del AGN, únicamente se realizará mediante el envío por correo electrónico al Subdirector(a) de Comunicación Social, o la entrega física, del *Formato para la solicitud de cambios en el portal web del AGN*, debidamente llenado y con las firmas respectivas.
5. Toda la información a publicarse en el portal web del AGN, será verificada por el Subdirector(a) de Comunicación Social, para garantizar su veracidad, oportunidad y exactitud.
6. Toda la información a publicarse en el portal web del AGN, deberá ser revisada por el Departamento de Publicaciones, a través del área de corrección de estilo, previo a su publicación.
7. La información publicada en el portal deberá ser de utilidad para la comunidad archivística del país y para las y los ciudadanos interesados en el patrimonio documental.
8. La selección de información que se despliegue en el blog destacado y secundarios del portal web, tendrá que referirse a actividades organizadas o coorganizadas por el AGN, información de interés para la comunidad archivística y efemérides relacionadas al quehacer institucional. La información difundida en estos apartados, tendrá una permanencia de 2 a 5 días a partir de su publicación, a excepción de comunicados que

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

requieran por solicitud oficial mayor tiempo de exposición. Posterior a los 5 días, el contenido pasará a la sección de "Historial".

9. No se podrá hacer ningún tipo de proselitismo de ideas políticas o gremiales, así como no están permitidos los contenidos que promuevan violencia, intolerancia, racismo, vicios o cualquier acto ilícito.
10. Está prohibida la comercialización de los espacios dentro del sitio web del AGN.
11. Si fuese necesario publicar algún contenido especial o convocatoria por una instancia externa al Archivo General de la Nación, deberá solicitarse de manera formal y por escrito a la Dirección de Publicaciones y Difusión, donde se deberán especificar las características y duración de dicha publicación. Ningún acuerdo de publicación con una entidad externa podrá ser vitalicio.
12. Los lineamientos de diseño y estructura del portal web del AGN se regirán bajo las disposiciones que dicten las políticas de Comunicación Digital de la Presidencia de la República.
13. A través del portal web del AGN se pueden encontrar enlaces hacia otros sitios web que no están bajo el control y que no son administrados por la Institución, por lo que el contenido presentado en ellos o su disponibilidad depende de sus responsables. En los casos en que el enlace referencie a un evento, actividad, convocatoria o promoción, son sus organizadores los responsables de la exactitud y fiabilidad de la información, así como de todo lo relacionado a la ejecución.
14. El Subdirector(a) de Comunicación Social es responsable de actualizar este procedimiento y vigilar su correcto seguimiento.






<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
	Fecha: 15-febrero-2017.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

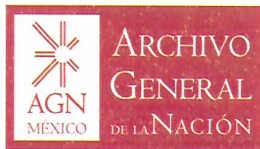
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante (Unidad Administrativa)	Envía, mediante correo electrónico, al Subdirector(a) de Comunicación Social, el "Formato para la solicitud de cambios en el portal web del AGN", debidamente llenado y con las firmas correspondientes.  <i>Nota:</i> En caso de no enviar el formato por correo electrónico, se deberá entregar en físico en el área de comunicación social, donde se le acusará de recibido.	-Correo electrónico al SCS. -Formato para la solicitud de cambios en el portal web del AGN. (Anexo 1).
2	Subdirector(a) de Comunicación Social	Verifica que el formato esté debidamente llenado y analiza el contenido de la información que se quiere publicar.  ¿Es completa y clara la información?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 4. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 3.	Formato para la solicitud de cambios en el portal web del AGN. (Anexo 1).
3	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>INFORMACIÓN NO COMPLETA O CLARA</i>  Solicita, vía telefónica, al solicitante, complemento o aclare la información y se la envíe por correo electrónico. Continúa en la actividad 2.  <i>Nota:</i> Si fuera necesario, se aclarará en persona los detalles del contenido.	
4	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>INFORMACIÓN COMPLETA Y CLARA</i>  Turna la información, mediante correo electrónico, al Departamento de Publicaciones, a fin de que trabaje en la corrección de estilo.	Correo electrónico al DP.
5	Personal del Departamento de Publicaciones	Realiza la corrección de estilo necesaria en el contenido y lo reenvía, mediante correo electrónico, a la o el SCS.	Correo electrónico al SCS.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Subdirector(a) de Comunicación Social	Recibe la información con la corrección de estilo y lo reenvía al personal encargado de los contenidos para su diagramación.	-Correo electrónico del DP. -Correo electrónico al personal encargado de contenidos.
7	Personal encargado de los contenidos	Realiza la diagramación del contenido en la plataforma institucional.	
8		Envía, mediante correo electrónico, para visto bueno de la o del SCS.	Correo electrónico al SCS.
9	Subdirector(a) de Comunicación Social	Revisa la diagramación del contenido.  ¿Es correcta la diagramación?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 12. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 10.	
10	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>DIAGRAMACIÓN INCORRECTA</i> Solicita, mediante correo electrónico, al personal encargado de los contenidos, realice las correcciones señaladas.	Correo electrónico al personal encargado de contenidos.
11	Personal encargado de los contenidos	Realiza las modificaciones señaladas y lo reenvía a la o el SCS. Continúa en la actividad 8.	Correo electrónico al SCS.
12	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>DIAGRAMACIÓN CORRECTA</i> Publica el contenido en la sección correspondiente en el portal web del AGN.	Portal web del AGN (Anexo A)
13		Notifica, mediante correo electrónico, al solicitante, sobre la publicación de la información, anexando la liga respectiva.  <i>Nota:</i> Si existieran correcciones, el solicitante comunicará al SCS, para que se corrijan las mismas.	Correo electrónico al solicitante.
14		Archiva en expediente la documentación para su control.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Correos electrónicos. -Formato para la solicitud de cambios en el portal web del AGN.

Dirección de Publicaciones y Difusión.



PROCEDIMIENTO

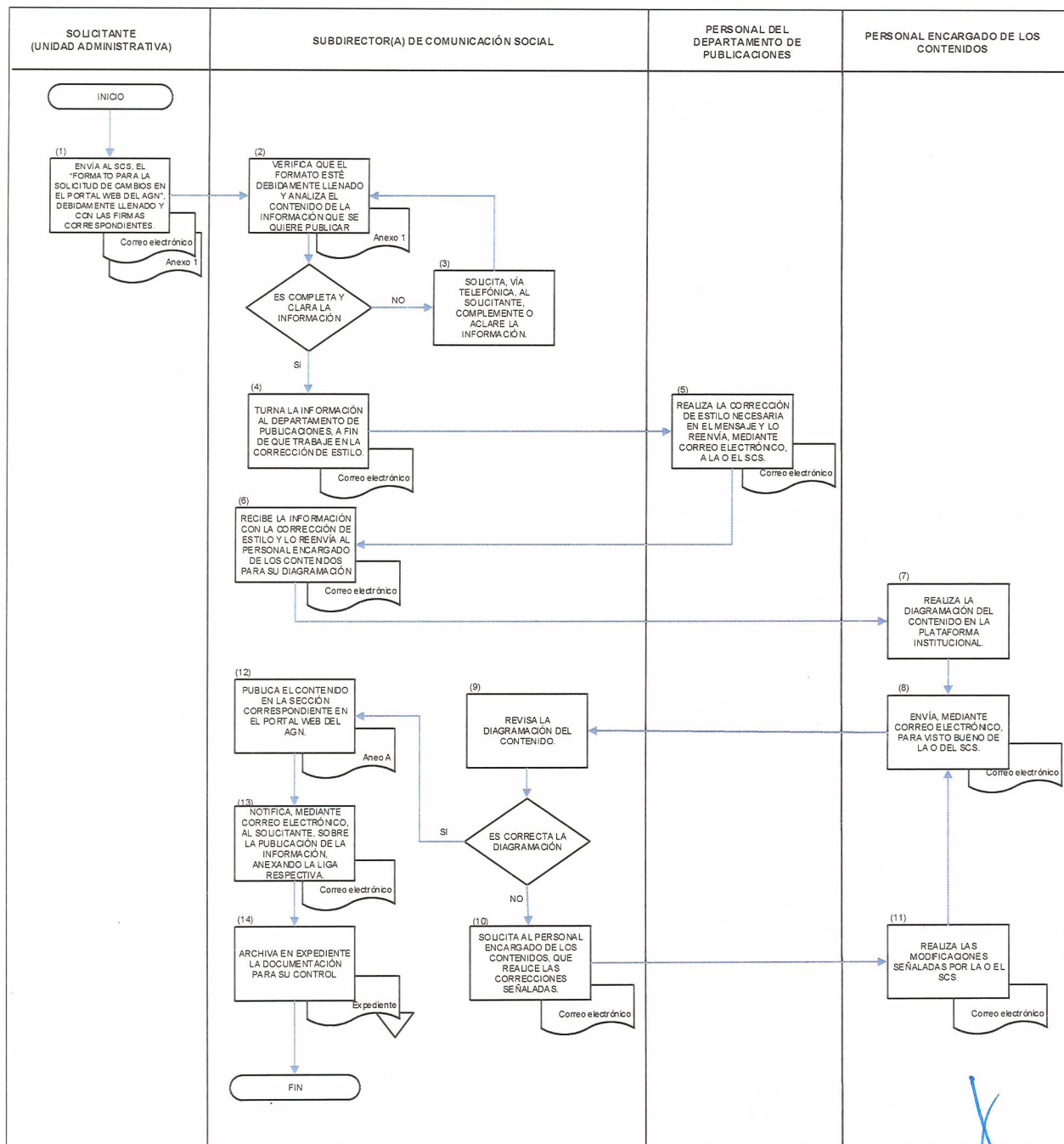
AGN-DPyD-05

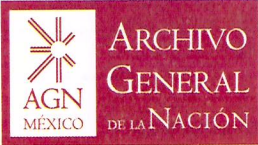
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO No. 1

**NOMBRE: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL PORTAL WEB DEL AGN.**



Formato para la solicitud de cambios en el portal web del AGN  
Dirección de Publicaciones y Difusión

Nombre del solicitante:	(1)
Cargo:	(2)
Departamento y Dirección del AGN:	(3)
Descripción de la solicitud:	
Publicación ( ) Actualización ( ) Corrección ( )	(4)
Otro:	
Título del asunto:	(5)
Descripción y ubicación de contenidos (especificar la sección o sub sección donde se ubican los contenidos)	

(6)

¿Requiere corrección de estilo? SI ( ) No ( )		(7)		¿Requiere diseño gráfico? SI ( ) No ( )		(8)	
Material de apoyo para la difusión:				El material se entrega a través de:			
Imagen		Correo electrónico					
Liga (link)		CD					
Archivo adjunto		USB					
Base de datos	(9)	Impresos					(10)
Solicitante		Vo. Bo.		Recibe			
(11) Nombre y firma		(12) Nombre y firma		(13) Nombre y firma			
Fecha de recibido:							

**IMPORTANTE:** Esta solicitud deberá enviarse por correo electrónico al Subdirector de Comunicación Social, una vez recibido recibirá un correo de confirmación. (14)

Dirección de Publicaciones y Difusión.





**PROCEDIMIENTO**

**AGN-DPyD-05**

**PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB**

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

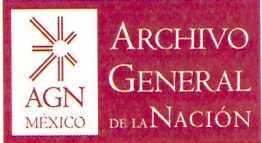
**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL PORTAL WEB DEL AGN.**

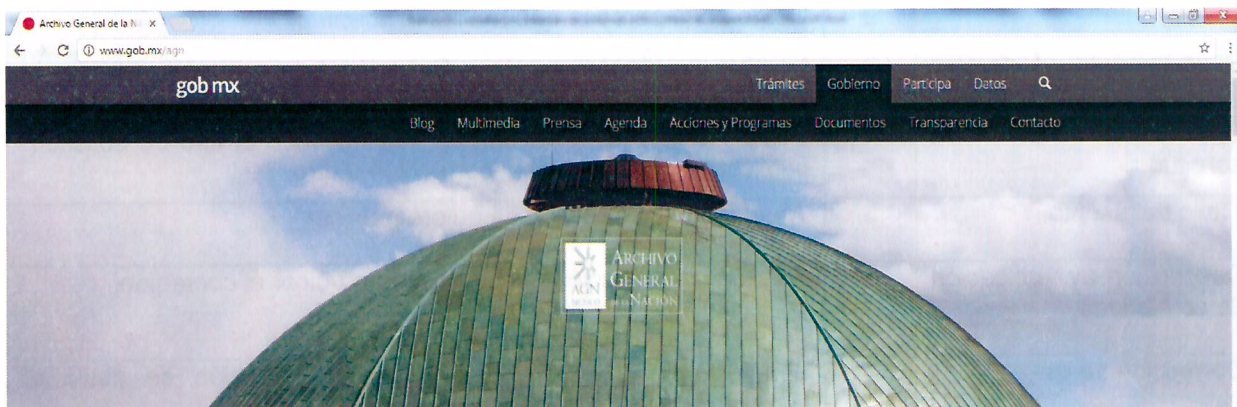
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del solicitante.	1	Nombre y apellidos de la persona que realiza la solicitud.
Cargo.	2	Cargo de la persona que realiza la solicitud.
Departamento y Dirección del AGN.	3	Nombre del departamento o Dirección a la que está adscrita la persona que realiza la solicitud.
Descripción de la solicitud.	4	Señalar con una "X" el campo que describe el tipo de solicitud: publicación, actualización, corrección u otro.
Título del asunto.	5	Título del contenido que se quiere publicar.
Descripción y ubicación de contenidos.	6	Sección u subsección donde se quiere ubicar el contenido.
Corrección de estilo.	7	Señalar con una "X" si se requiere corrección de estilo al contenido.
Diseño gráfico.	8	Señalar con una "X" si se requiere de diseño gráfico del contenido.
Material de apoyo para la difusión.	9	Señalar con una "X" el tipo de material de apoyo que se entrega para la difusión del contenido: imagen, link, archivo adjunto o base de datos.
El material se entrega a través de:	10	Señalar con una "X" el medio mediante el cual se entrega el material de apoyo para la difusión del contenido: correo electrónico, CD, USB o impresos.
Solicitante.	11	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que realiza la solicitud.
Vo. Bo.	12	Nombre, apellidos y firma autógrafa del Subdirector(a) o Director(a) inmediato.
Recibe.	13	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que recibe el formato por parte de la Subdirección de Comunicación Social.
Fecha de recibido.	14	Día, mes y año en que se recibió el formato de solicitud.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.


**ANEXO A**

**NOMBRE: PORTAL WEB DEL AGN.**



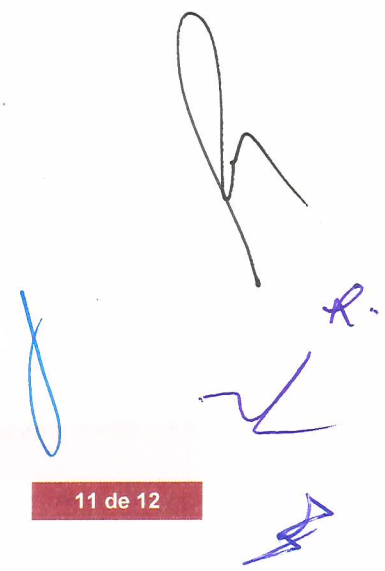
Juan Pablo Ortiz, arquitecto del nuevo edificio de laboratorios del AGN, es homenajeado en ArpaFIL durante la Feria Internacional del Libro


"Creemos que la arquitectura es un servicio"

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/02/17	Emisión inicial.



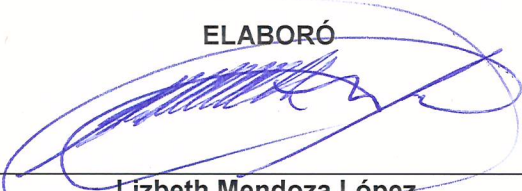
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DPyD-05
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

## HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 15 de febrero de 2017.

**ELABORÓ**

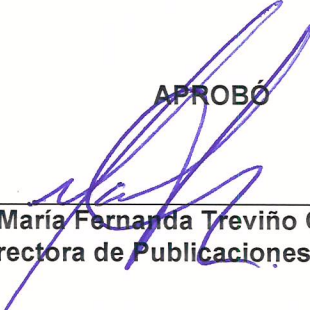
  
 Lizbeth Mendoza López.  
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección  
 de Desarrollo Institucional.

**REVISARON**

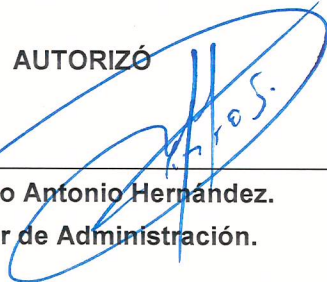
  
 Raúl Florencio Aguilera Celaya.  
 Director de Desarrollo Institucional.

  
 Marco Antonio Enriquez Ochoa.  
 Subdirector de Comunicación Social.

**APROBÓ**

  
 María Fernanda Treviño Campero.  
 Directora de Publicaciones y Difusión.

**AUTORIZÓ**

  
 Fortunato Antonio Hernández.  
 Director de Administración.

Dirección de Publicaciones y Difusión.