

Orientaciones para la administración y uso de la intranet

Intranet para la Gestión del Conocimiento

¿Qué es intranet?

En el Ministerio de Educación Nacional, la intranet es la herramienta utilizada para mejorar la relación de los colaboradores con la información institucional que más requieren, así como para disponer y gestionar el conocimiento que se produce y que es útil para toda la entidad.

¿Cuál es el objetivo?

Concientizar a los servidores y contratistas del MEN de las buenas prácticas a seguir para el uso de la Intranet, así como los riesgos asociados por el uso indebido de la misma. Los objetivos específicos son:

- o Asegurar y facilitar el uso adecuado de la información, de la confidencialidad y de la privacidad en la Intranet.
- o Proporcionar a los usuarios una opción para compartir y centralizar información clave y de interés para toda la entidad.
- o Estimular la colaboración dentro de la entidad, buscando mayor eficacia organizacional y productividad.

¿Cuál es el alcance?

Estas orientaciones aplican para todos los servidores del Ministerio y contratistas que tengan acceso a la intranet, a través de los equipos de cómputo y de las redes o canales institucionales.

Definiciones

1. Intranet: es un espacio virtual que apoya la identificación y el uso de información y conocimiento de forma ágil y transparente. Esta herramienta facilita la publicación y el acceso a información, contenidos y saberes propios de los miembros de la entidad, que pueden ser útiles en diferentes contextos.
2. Usuarios: Son todos los servidores y contratistas del MEN que usan la Intranet.
3. Contenidos: Implican todas las formas de información y datos que se divulgan en la Intranet, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, documentos, videos, audios, etc.

Orientaciones

La Intranet como herramienta de gestión del conocimiento organizacional, facilita el acceso abierto a información clave y de interés general para los usuarios (servidores

y contratistas del MEN) propiciando la colaboración y efectividad en el desarrollo de los procesos y servicios institucionales.

Por esto, el acceso y uso de la intranet conlleva el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y características, que permitan lograr una efectiva gestión de esta herramienta.

Uso apropiado

1. La intranet es un espacio para informar, organizar, consultar y compartir información Institucional a todos sus servidores y contratistas.
2. La Intranet facilita el acceso a servicios, noticias e información de las dependencias y personas que hacen parte de la Entidad.
3. La intranet está dispuesta para compartir e intercambiar anuncios sociales de interés de los servidores y contratistas.
4. La Intranet debe ser usada para la generación, recolección y gestión de conocimientos que se desarrollan en la entidad tales como: historias de éxito, lecciones aprendidas, buenas prácticas, investigaciones, estudios, entre otros.
5. La información publicada en la Intranet es de uso y acceso exclusivo para los servidores y contratistas del Ministerio.

Uso indebido

1. Utilizar la Intranet para propósitos personales o comerciales ajenos a los servidores y contratistas del Ministerio.
2. Ingresar a una cuenta de usuario diferente al asignado a cada servidor o contratista.
3. Interferir intencionalmente con la operación normal de la Intranet.
4. Publicar opiniones que sean nocivas para la entidad o sus colaboradores.
5. Está prohibida la publicación o enlace a sitios que contengan, exhiban o promuevan:
 - La pornografía.
 - El tráfico de personas.
 - El uso ilegal de drogas.
 - Terrorismo o actividades ilegales.
 - Temas vinculados al racismo, xenofobia, discriminación, persecución ideológica, religiosa y violencia en todas sus manifestaciones.
 - Música o videos que no sean de carácter Institucional.

Responsabilidades de los usuarios

1. Conocer, adoptar y acatar las orientaciones cada vez que se haga uso de la intranet.

2. Usar y custodiar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de acceso que suministra el Ministerio es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otros colaboradores.
3. Avisar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, a través de los medios establecidos (mesa de ayuda de tecnología) de cualquier fallo de seguridad de su cuenta, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, bloqueo, entre otros.
4. Demostrar un comportamiento profesional y ético cuando acceda y haga uso de la Intranet.
5. Proteger la información que se obtenga de la Intranet cuando sea consultada, descargada o compartida con otros usuarios.

Administración de la intranet (Sitios y comunidades)

Todos los usuarios con permisos de edición en la Intranet deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones para la creación, administración, modificación y posterior publicación de contenidos en los diferentes menús, sitios, comunidades y página principal:

1. Identificar y publicar información que sea de interés general para los usuarios del Ministerio.
2. Clasificar la información de tal manera que al consultarla se encuentre organizada por fechas o temáticas.
3. Redactar y presentar los contenidos de forma clara, sencilla y concisa. Se recomienda al disponer los mensajes utilizar textos de tamaño legible, formatos de presentación como infografías, tablas para facilitar la comprensión de datos y gráficos para mostrar la información de una manera más clara.
4. Actualizar la información de manera permanente, tales como: equipo de trabajo, servicios prestados por las dependencias, proyectos, documentos y enlaces de interés, anuncios, entre otros.
5. Verificar y aprobar con los jefes, subdirectores o directores de cada dependencia, los contenidos a ser publicados en el sitio o comunidad, tales como: fotos, audios, videos, gráficos, documentos, etc.
6. Evitar la duplicidad de cargue de información en la Intranet, se recomienda agregar vínculos o referencias a la fuente original de la información.
7. Cumplir con los lineamientos y manual de estilo provisto por la Oficina Asesora de Comunicaciones para la entidad.
8. El administrador es responsable de la presentación del sitio o comunidad que administra, para lo cual puede solicitar apoyo en el diseño gráfico con el grupo de Comunicación Interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

9. En el caso particular de las imágenes publicadas y en especial las relacionadas con el equipo de trabajo, deben ser acordes con la cultura organizacional.
10. La responsabilidad de la publicación de los contenidos en los espacios de los sitios o comunidades es de los administradores, en cualquier caso, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información como administrador general de la plataforma tiene la potestad de bloquear el contenido que considere inapropiado.

Características de la información

1. Los tamaños de los archivos deben ser los siguientes: PDF máximo 8 MB, JPG o PNG máximo 2 MB. Para los casos de presentaciones, animaciones, videos y audios máximo 8 MB.
2. Los archivos digitales como: presentaciones, multimedias, animaciones, videos, audios, entre otros, publicados en la intranet con la finalidad de consulta, solo estarán publicados un máximo de dos (2) años, al finalizar este tiempo serán eliminados y cada dependencia debe hacer uso de las tablas de retención documental y almacenar los archivos correspondientes, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
3. Los documentos elaborados en Word y Excel deben ser publicados en formato PDF.
4. Se recomienda evitar el uso excesivo de animaciones para optimizar el canal de internet.
5. Los documentos como: actas de reuniones, listados de asistencias, informes de contratistas, informes de supervisión y sus soportes, copias de seguridad de códigos fuentes de programas y aplicaciones, entre otros, no deben estar publicados en la intranet, para esto se debe hacer uso de las tablas de retención documental de cada dependencia y almacenar los archivos o documentación correspondiente, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG.
6. Se debe cuidar y revisar la redacción y ortografía de los textos y documentos que se publican en la Intranet, siguiendo las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español utilizadas en Colombia.
7. Todos los nombres de archivos, carpetas y URL de la intranet no pueden superar los 260 caracteres, por lo cual se recomienda al administrador del sitio o comunidad nombrar los archivos y carpetas con una longitud máxima de 25 caracteres, con esto se puede evitar el mensaje de "El nombre de archivo o carpeta especificado es demasiado largo"

8. Para nombrar los archivos, se recomienda utilizar letras mayúsculas y minúsculas, indicando el comienzo y final de palabras, no emplear tildes ni ñ.
9. Se recomienda que el nombre de la dirección del sitio web (Enlace / Link / URL) sea corta y puntal, que describan su contenido, de tal forma que se tengan URL amigables (accesible, corta y fácil recordación) para cada página que conforma el sitio y/o comunidad.
10. Al crear páginas en los sitios o comunidades, el campo título correspondiente a la dirección del sitio web (Enlace / Link / URL) debe ser corto y en caso de dos o más palabras se recomienda separar por guiones (_/-) o nombrarlo utilizando mayúsculas y minúsculas, al comienzo y final de las palabras, no emplear tildes ni ñ. Lo anterior, con el fin de no tener caracteres especiales en la URL después de creado el sitio.
11. Al momento de configurar el sitio y/o comunidad seleccionar la opción de Habilitar elaboración de informe de contenido ofensivo, para permitir a los miembros informar de contenido inapropiado. Los administradores y moderadores pueden revisar el material y quitarlo o restáurarlo.
12. La intranet no es un repositorio, si su dependencia requiere almacenar información a largo plazo, de interés particular del área y que requiera consultar para la ejecución de sus labores, se debe solicitar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información un espacio que cuente con las medidas apropiadas para la custodia y almacenamiento de esta.

Cada una de las Dependencias del Ministerio cuenta con un repositorio documental File server, con capacidad de 20 GB, sin posibilidad de ampliación, donde podrá almacenar información a largo plazo, de interés particular del área y que requiera consultar para la ejecución de sus labores.

Responsables de la administración de la Intranet

Sección	Responsable	
Home	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Medios	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Conocimiento	Subdirección de Desarrollo Organizacional	
Comunidades	Usuario asignado por cada dependencia para la administración	
Sitios	Usuario asignado por cada dependencia para la administración	
Plataforma SharePoint	De la parte técnica: <i>Normal funcionamiento de la Intranet, resolución de dudas sobre la plataforma y sus funcionalidades.</i> Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - OTYSI	De la parte de consulta y soporte funcional: <i>Creación y/o eliminación de Sitios y comunidades de práctica.</i> Subdirección de Desarrollo Organizacional - SDO

Control de Cambios		
Versión	Fecha de vigencia	Naturaleza del cambio
01	A partir de su publicación en el SIG	Creación de la guía para concientizar a los colaboradores del MEN de las buenas prácticas a seguir para el uso de la Intranet, así como los riesgos asociados por el uso indebido de la misma.

Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Ana María Galvis Morán	Nombre	Martha Patricia Ortiz Camacho	Nombre	Edna del Pilar Paez
Cargo	Contratista de la Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Coordinadora	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional.