

## **Diseño y mantenimiento del sitio web institucional**

15 de octubre de 2004

### **1. Introducción**

El sitio web de Probidad es la plataforma para publicar y compartir la información generada por las diferentes estrategias y proyectos de la institución que se encuentren en marcha.

Este documento describe la estructura del sitio web, sus diferentes componentes y los requerimientos que deben observarse al momento de producir documentos finales.

Este documento es de diseño. Esto significa que no todos los apartados acá descritos están totalmente implementados. Además, los nombres con que sean nombrados finalmente los distintos apartados pueden variar.

### **2. Estructura**

El sitio web está conformada por las siguientes secciones principales:

- a) Acerca de la institución: Contiene documentos finales relacionados con la dirección, administración y control de la institución.
- b) Servicios: Corresponde a servicios prestados de manera permanente por la institución.
- c) Participación: Información relativa a cómo personas o instituciones pueden participar en las actividades de Probidad o ser aliados en sus estrategias o proyectos.
- d) Líneas de acción: Son los ejes temáticos de la institución y corresponden a las estrategias o proyectos que se tengan en ejecución.
- e) Administración: Agrupa la información de la institución de procesos en marcha que requieran manejo reservado, como por ejemplo la edición de los registros contables o el acceso desde la web a los buzones de correo electrónico.

#### **2.1. Acerca de la institución**

- a) Acerca de la institución: presentación institucional, equipo de trabajo, estatutos, organigrama, junta directiva, etc.

- b) Logros institucionales: Se generará un espacio en el que se incluirán diariamente documentos de trabajo de los proyectos, documentos finales, comunicados, etc
- c) Proyectos y convenios: Se incluirán todos los documentos concernientes a la descripción de los proyectos, presupuestos y estado de la ejecución de los mismos
- d) Informes financieros: Se incluirán el estado presupuestario de los proyectos mensualmente, estados de cuentas financieros, auditorías, etc
- e) Actas: Se pondrán todas las actas que genera la Junta Directiva y la Asamblea General.
- f) Preguntas frecuentes: Un listado de preguntas y respuestas respecto a lo que hacemos, cuales son nuestros alcances y que no hacemos.
- g) Archivo web: Son los link a las referencias que manejaba PROBIDAD antes del rediseño de octubre de 2004.

## **2.2. Servicios**

- a) Consultorías y capacitaciones: Se creará un apartado especificando cuales son los servicios de consultoría y capacitaciones que Probidad puede ofrecer
- b) Boletines: Se generará un boletín mensual que contendrá las principales noticias recopiladas durante el mes
- c) Recopilaciones noticiosas: Es un conjunto de noticias recopiladas de los medios a través de la web
- d) Directorios: Se generarán directorios de interes para nuestro público y los que genera cada proyecto
- e) Políticas internacionales
- f) Publicaciones: Presentación de las publicaciones que genera Probidad en cada uno de sus proyectos

## **2.3. Participación**

- a) Participación: Formulario para suscripción.
- b) Calendario de eventos: Calendario de eventos que efectuara probidad
- c) Voluntariado: Convocatorias y perfiles de los candidatos.
- d) Donaciones: Se explicará la forma de hacer los aportes, así como cual será el

destino de los mismos

## **2.4. Líneas de acción**

El equipo de trabajo decidirá qué líneas de acción se abrirán en el sitio web y qué nombre se les dará. Sin embargo, cada una de ellas tendrá la siguiente estructura básica:

- a) Normas y políticas: Se incluirán todos los documentos relativos al proyecto, explicación breve de en que consiste el proyecto y los planes de acción.
- b) Directorios: Se pondrán los links de los directorios generados por el proyecto.
- c) Recursos: Acá se incluirán todos los documentos que sean generados por el proyecto y que sean de interés.
- d) Informes: Se incluirán todas las encuestas utilizadas y generadas durante el proyecto.
- e) Acciones de vinculación

## **2.5. Administración**

- a) Soporte: En esta área se tendrá información de soporte técnico del área informática
- b) Contabilidad: Se tendrá acceso al sistema contable.
- c) Webmail: Se tendrá acceso al webmail de la cuenta institucional
- d) Compras y contrataciones: Se generarán documentos acerca de las compras ejecutadas, las proyectadas y las contrataciones por igual
- e) Herramientas de evaluación: Acá se tendrá acceso a las diferentes herramientas de evaluación institucionales
- f) Indicadores: Se generarán los indicadores así como sus fuentes
- g) Documentos institucionales: En este apartado se pondrán los documentos de uso institucional, pero que serán accesibles desde cualquier PC, mediante previa identificación
- h) Modulo mantenimiento web: Este modulo permitirá que a través de él se le de mantenimiento a las diferentes secciones de la web.

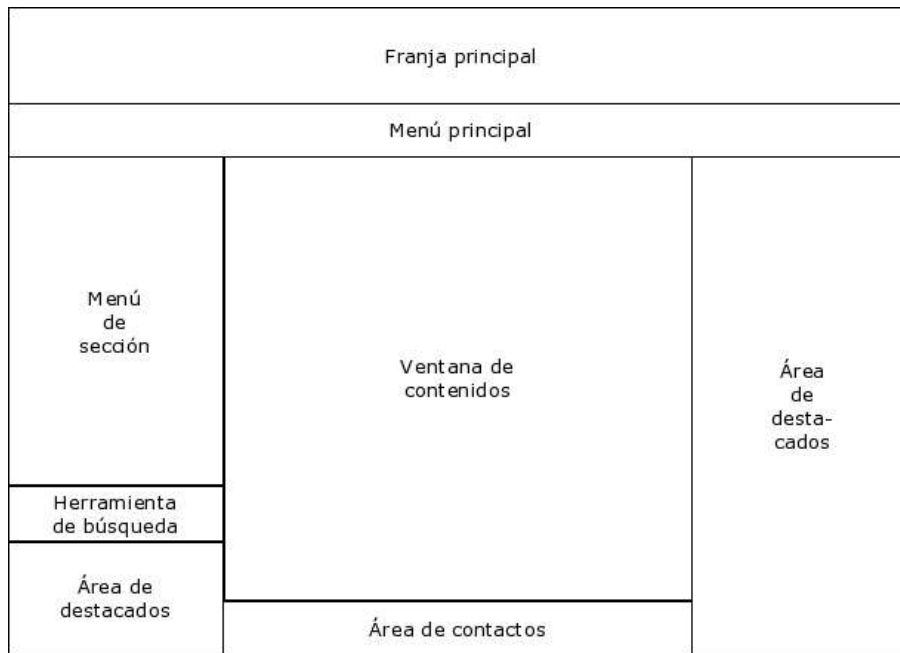
### 3. Documentos del sitio web

El sitio web contendrá los siguientes tipos de documentos:

- Página principal
- Índices
- Notas
- Reportes
- Informes

#### 3.1. Página principal

El diseño de la página principal se presenta a continuación:



El uso de cada sección o área se describe a continuación:

- Franja principal: Contiene el logo de Probidad. Además puede incluir franjas de promoción sobre temas de relevancia.
- Menú principal: Permite el acceso a las secciones principales
- Menú de sección: Son los menús correspondientes a cada sección.

- Herramienta de búsqueda: Contiene un campo de entrada para hacer búsquedas dentro del sitio web de Probidad.
- Áreas de destacados: Son utilizadas para colocar anuncios, principalmente de Probidad.
- Ventana de contenidos: Es el lugar donde se presentan los diferentes documentos del sitio web.
- Área de contactos: Contiene la direcciones postal y electrónica, números de teléfono y otros datos de contacto de Probidad.

### 3.2. Índices

Los índices son páginas que contiene referencias cortas y enlaces a otras páginas web, dentro del sitio de Probidad o a sitios externos. La estructura de los índices puede varias según la naturaleza de estos, pero en general las referencias que los conformen pueden contar con los siguientes elementos:

- Título de la referencia
- Enlace
- Datos adicionales de la referencia
- Descripción

El enlace normalmente va integrado al título de la referencia. No todas las referencias deben contar de manera obligada con cada uno de los elementos antes descritos. Algunos ejemplos de referencias se presentan a continuación.

Ejemplo 1: Directorio de iniciativas

Cámara de Comercio de Guatemala  
 Departamento de Transparencia  
 Contacto: Mayra Palencia Prado, Coordinadora Ejecutiva - Coalición por la Transparencia  
 URL: <http://negociosguatemala.com/transparencia/default.asp>  
 Dirección: 10a. Calle 3-80, Zona 1, Guatemala, Centro América  
 Teléfonos: (502) 2535353 – 2324545  
 Fax: (502) 220-9393  
 E-mail: [info@camaradecomercio.org.gt](mailto:info@camaradecomercio.org.gt)

La Cámara de Comercio de Guatemala, se apoya en principios que defienden la libertad individual, empresarial y política. Coadyuva en la búsqueda de soluciones a los problemas preferentemente de orden económico, teniendo como objetivo el bienestar de la población en general. Se encuentra integrada a la Coalición por la transparencia, a fin

de evaluar el fortalecimiento de los organismos administrativos y judiciales para investigar, perseguir y sancionar actos de Corrupción, a través del fortalecimiento de la participación ciudadana.

#### Ejemplo 2: Boletín Probidad

Desarrollo democrático en América Latina  
Informe preparado por la Fundación Konrad Adenauer y Polilat.com

La corrupción en América Latina:  
estudio analítico basado en una revisión bibliográfica y entrevistas  
Informe preparado por el proyecto Responsabilidad Anticorrupción en las Américas

Los índices se deben ordenar conforme a las fechas de emisión o por medio de criterios alfanuméricos. Si se utiliza otro criterio de ordenamiento, este debe ser explicado en el inicio del índice.

### 3.3. Notas

Las notas son documentos breves. Normalmente se utilizan para reportar sobre alguna actividad propia o de otras instituciones. La estructura de las notas es la siguiente:

- Titular
- Resumen: explicación en dos o tres frases el contenido de la nota
- Fecha
- Cuerpo de la nota
- Referencias a documentos relacionados
- Datos de contacto de los actores mencionados en la nota
- Indicación de fuente y responsabilidad

### 3.4. Reportes

Los reportes son documentos de mediana extensión. Normalmente su extensión es de entre 2 y 15 páginas. Deben estar en formato PDF. Su estructura es la siguiente:

- Título
- Resumen: un párrafo breve acerca del contenido
- Nombre del autor, cargo y correo electrónico

- Fecha
- Cuerpo del documento
- Notas y referencias
- Datos de contacto
- Indicación de fuente y responsabilidad

### **3.5. Informes**

Los informes son documentos de gran extensión. Pueden contener de 6 páginas en adelante. Se preparan en formato PDF. Su estructura es la siguiente:

- Portada
  - Logo y nombre de la institución
  - Título y subtítulo del informe
  - Datos del autor
  - Fecha
- Índice o tabla de contenidos
- Introducción o presentación del informe
- Apartados o secciones del informe
  - Título de la sección
  - Resumen de la sección
  - Cuerpo de la sección
  - Notas y referencias
- Anexos
  - Título del anexo
  - Cuerpo del anexo

#### **4. Mantenimiento del sitio web**

Cada miembro del equipo de trabajo es responsable de preparar documentos para el sitio web según su área de responsabilidad. Para ello deberán observar las siguientes recomendaciones:

- Preparar el documento base en formato de word. Para otro tipo de formatos deberán consultar previamente con el encargado del mantenimiento del sitio web.
- En el caso de los documentos que deben ser generados en PDF, es responsabilidad de los autores llevar adelante dicha conversión.
- Al remitir los documentos, los encargados deberán especificar:
  - nombre de la sección a la que corresponden
  - los índices que serán modificados

#### **5. Evaluación del sitio web**

Para evaluar el sitio web se utilizarán los siguientes criterios:

- Número de hits y sesiones por mes
- Correspondencia a los formatos adoptados
- Redacción y ortografía de los documentos
- Integridad de los enlaces (enlaces no rotos)

El encargado del sitio web adoptará los mecanismos necesarios para realizar las evaluaciones.