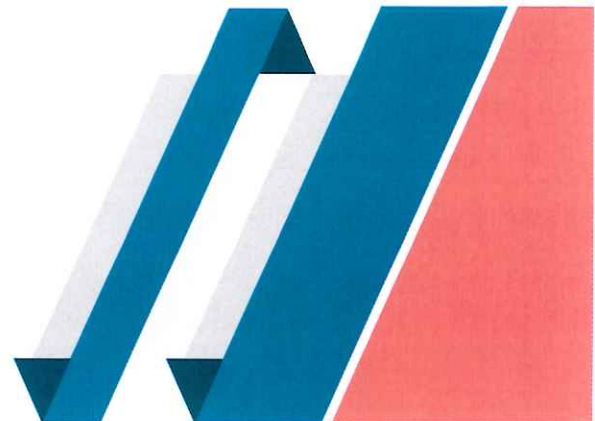


■ **PRITS-SOP-0004-OPE**

Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico

*Procedure for the Government of Puerto Rico Web
Portals*

- **Aplicación: N/A**
Application: N/A
- **Sistema: N/A**
System: N/A



Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

1. Tabla de Contenido/Table of Content

1. TABLA DE CONTENIDO/TABLE OF CONTENT	1
2. PROPÓSITO	3
3. ALCANCE	3
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
5. ACRÓNIMOS Y SIGNIFICADOS	6
6. ADIESTRAMIENTO	6
7. REFERENCIAS	7
8. IMPORTANTE	7
9. PROCEDIMIENTO	9
10. DOCUMENTACIÓN	15
11. PURPOSE	16
12. SCOPE	16
13. ROLES AND RESPONSIBILITIES	16

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

14. ACRONYMS, AND MEANINGS	19
15. TRAINING	19
16. REFERENCES.....	19
17. IMPORTANT	20
18. PROCEDURE	20
19. DOCUMENTATION.....	26

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

2. Propósito

El propósito de este Procedimiento Operativo Estándar (POE) es para proveer las instrucciones para la creación, manejo y mantenimiento de portales web del Gobierno de Puerto Rico. Establecer un conjunto de directrices claras y consistentes que garanticen la eficiencia, la seguridad y la calidad en el desarrollo y la gestión de los sitios web gubernamentales.

- Estas directrices deben abordar aspectos clave como la accesibilidad, la usabilidad, la seguridad de la información, el cumplimiento normativo y la coherencia visual, entre otros.
- Además, el POE busca promover la transparencia y la confianza del público al proporcionar información precisa y actualizada a través de los portales gubernamentales.
- Al seguir este procedimiento, se busca mejorar la experiencia del usuario, aumentar la eficiencia en la administración de los sitios web y garantizar el cumplimiento de los estándares gubernamentales y las mejores prácticas en la gestión de la presencia en línea del Gobierno de Puerto Rico.

3. Alcance

Este Procedimiento Operativo Estándar está dirigido a:

- Oficial Principal de Informática (OPI) de la entidad de gobierno
- Personal de Comunicaciones de la entidad de gobierno
- Personal encargado del mantenimiento del portal web de la entidad de gobierno
- Desarrollador web, compañía, individuo o entidad contratada para el desarrollo y/o mantenimiento del portal web de la entidad de gobierno

4. Roles y Responsabilidades

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

Roles	Responsabilidades
Administrador	Personal agencia, personal innovación creativa de PRITS al que se le asigne este rol. Las responsabilidades aquí descritas aplican según descritas en el procedimiento. • El administrador es responsable de coordinar la comunicación inicial y continua con el solicitante del proyecto. Su función es guiar al solicitante a través de las etapas del proyecto, asegurando que se cumplan los requisitos y plazos. • Coordina los procesos involucrados en el desarrollo del portal web de la entidad gubernamental, garantizando que todo el equipo cumpla con sus tareas asignadas. • El administrador se encarga de recibir y revisar el Boleto de Servicio generado por el solicitante, siendo el punto de contacto principal durante todo el ciclo de vida del proyecto. • Proporciona las pautas de estandarización, diseño y accesibilidad que el equipo debe seguir durante el desarrollo, revisión o mantenimiento del portal web. • Gestiona y asigna el personal necesario, como contratistas y personal de innovación creativa, para garantizar que el proyecto se ejecute de manera eficiente y efectiva.
Diseñador	Contratista, personal agencia, personal innovación creativa de PRITS al que se le asigne este rol. Las responsabilidades aquí descritas aplican según descritas en el procedimiento. • El diseñador se encarga de desarrollar y diseñar portales web, asegurándose de que el diseño sea atractivo, funcional y accesible. Esto incluye la responsabilidad de revisar y mejorar la estructura y el diseño de los portales web administrados por el equipo. • Es responsable de realizar revisiones en el diseño y estructura del portal, garantizando que se cumplan con las pautas de estandarización, diseño y accesibilidad establecidas. • El diseñador coloca el contenido provisto por la entidad gubernamental en el portal web, asegurándose de que se presente de manera efectiva y coherente con el diseño general.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

Roles	Responsabilidades
	- Además de sus responsabilidades de diseño, el diseñador también redacta y proporciona instrucciones necesarias para la utilización adecuada del portal web, lo cual implica un entendimiento técnico del producto final. - Asegura que los elementos visuales, como colores, fuentes y disposición, cumplan con las necesidades estéticas y funcionales de la entidad.
Solicitante	Contratista, personal agencia, personal innovación creativa de PRITS al que se le asigne este rol. - El personal autorizado por la entidad del Gobierno de Puerto Rico es responsable de generar un boleto para solicitar el desarrollo, revisión o mantenimiento del portal web de la entidad. - Debe contar con las credenciales y permisos necesarios otorgados por la entidad gubernamental. - Está a cargo de identificar las necesidades específicas del portal web que requieren atención. - Se asegura de que todas las solicitudes cumplan con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por PRITS. - Este personal provee la información necesaria para iniciar y completar el proceso de desarrollo, revisión o mantenimiento del portal web de la entidad gubernamental. - Debe compilar y enviar toda la documentación relevante, como descripciones de contenido, especificaciones técnicas, y gráficos necesarios. - Es responsable de coordinar con otros departamentos para obtener cualquier información adicional que se requiera. - Asegura la precisión y la integridad de la información proporcionada para evitar retrasos en el proceso.
Editor	Contratista, personal agencia, personal innovación creativa de PRITS al que se le asigne este rol. Tiene la responsabilidad de revisar y mantener el contenido del portal web (tanto durante su desarrollo como después de su publicación) de acuerdo con las directrices y procedimientos

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

Roles	Responsabilidades
	establecidos por PRITS, garantizando así su actualización constante. - Realiza revisiones periódicas del contenido para asegurar su relevancia y precisión. - Aplica las actualizaciones y cambios necesarios basados en las directrices y políticas de PRITS. - Utilizará las guías provistas para administrar el portal web. - Sigue las mejores prácticas y estándares de la industria para la gestión de contenido web. - Participa en capacitaciones y talleres proporcionados por PRITS para mejorar sus habilidades y conocimientos en la administración del portal web.

5. Acrónimos y Significados

Acrónimos	Significados
SMC (CMS)	Sistema de Manejo de Contenido
DIC	Departamento de Innovación Creativa de PRITS
OPI	Oficial Principal de Informática
SOP	Standard Operating Procedure / (Procedimiento Operacional Estándar)
PRITS	Puerto Rico Innovation & Technologies Service

6. Adiestramiento

Este procedimiento aplica a todo solicitante, personal autorizado por la entidad de Gobierno, administrador del contenido y/o cualquier personal encargado del mantenimiento del portal web y es requerido que sea:

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- Orientado sobre el proceso del desarrollo del portal, incluyendo las plataformas recomendadas, el cumplimiento con las Guías de Interfaz y Diseño, así como las Guías de Accesibilidad Digital para Personas con Impedimentos, además de la aprobación final de parte de “PRITS” para la publicación final.
- Adiestrado sobre el funcionamiento y utilización del repositorio de documentos en el repositorio identificado “SharePoint” y sus respectivos enlaces para utilizarse en el portal web.
- Si el portal estará alojado en el espacio de trabajo de PRITS, todo editor de la agencia será adiestrado sobre las herramientas a utilizarse para editar y mantener el contenido del portal, además del funcionamiento de las Colecciones de Contenido / SMC (Sistema de Manejo de Contenidos).

7. Referencias

Número de Identificación	Título	Versión
TI-PRITS-001	Política sobre Interfaz de Programación	N/A
TI-PRITS-004	Política sobre los Servicios de Tecnología	N/A
PRITS-004	Guía de Interfaz y Diseño (GUIDI)	N/A
N/A	Guías de Accesibilidad Digital para Personas con Impedimentos	N/A

8. Importante

Si el portal será desarrollado por PRITS:

- Es requerido generar un boleto en “Service Desk” solicitando los servicios de “PRITS” para la construcción del portal web.
 - Si no tiene acceso a “Service Desk” contacte al grupo de apoyo técnico de “PRITS” (support@prits.pr.gov) y/o al número telefónico 939-992-2200.
- Se establecerán los periodos para entrega de documentos y actividades relacionadas al proceso durante la reunión inicial entre “PRITS” y la entidad solicitante.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

- Es requerido proveer información requerida durante la Fase inicial (Fase 1) (ej.: esquema u organigrama) dentro del periodo establecido.
- El boleto será cerrado de no recibir información requerida en el periodo establecido.

Las entidades de Gobierno se definen en las siguientes categorías:

- Agencias del Gobierno de Puerto Rico
- Oficinas adscritas al Gobierno de Puerto Rico
- Municipios de Puerto Rico
- Corporaciones Públicas del Gobierno de Puerto Rico
- Alianzas Público-Privadas

Espacio dejado en blanco a propósito.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

9. Procedimiento

9.1 Desarrollo, actualización y mantenimiento del contenido de un portal digital (Web).

Si...	Entonces...
La entidad solicitante cuenta con recursos para desarrollar el portal a través del personal de tecnología o relacionado que labore en dicha entidad.	El portal será desarrollado por la entidad solicitante y luego transferido a PRITS para la publicación, el manejo y mantenimiento del diseño. La entidad gubernamental solicitante se encargará del mantenimiento del contenido del portal luego de publicado. Refiera a sección 9.2.
El Portal digital es desarrollado por una compañía externa o individuo contratado para el proyecto.	La entidad solicitante, junto al recurso externo, se encargará de la publicación, alojamiento, mantenimiento y administración continua del portal web sin la intervención del equipo de PRITS en las áreas mencionadas. Refiera a sección 9.3.
La entidad solicitante no cuenta con los recursos internos o el presupuesto asignado para desarrollar un portal web.	El portal será desarrollado por el Departamento de Innovación Creativa de PRITS, donde el contenido será manejado por la entidad solicitante luego de ser publicado. La entidad solicitante tiene que evidenciar que las primeras dos opciones no son viables para entonces considerar esta tercera opción. Refiera a sección 9.4.

9.2 Creación de Portal por recurso cualificado de la entidad solicitante.

Nota: El portal será desarrollado por recurso cualificado de la entidad solicitante y luego transferido al equipo de “PRITS” para el manejo, mantenimiento y publicación. Luego de publicado, la entidad solicitante se encargará del mantenimiento del portal según las instrucciones incluidas en esta sección.

9.2.1 Entidad solicitante, genera un boleto de servicio en el “Service Desk” para solicitar reunión inicial con el equipo de “PRITS” e informar sobre el desarrollo programado de Portal.

9.2.1.1 El equipo de PRITS orientara, informara y planificara con la entidad sobre los procesos incluidos en las siguientes instrucciones, son necesarios para el desarrollo, transferencia, publicación y mantenimiento del portal web.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- 9.2.2 Se utilizarán las Guías de Interfaz y Diseño (GUIDI) y las Guías de Accesibilidad Digital para Personas con impedimentos como fundación para el diseño y desarrollo del Portal para garantizar accesibilidad y usabilidad.
- 9.2.3 Recurso de la entidad solicitante mantendrá informado al equipo de “PRITS” durante el proceso de desarrollo para garantizar los cumplimientos necesarios antes de la publicación.
- 9.2.4 Someterá al equipo de “PRITS” el Portal desarrollado para una evaluación de diseño y accesibilidad con no menos de **quince (15) días laborables** antes de la fecha de su publicación.
 - 9.2.4.1 El portal será evaluado, revisado y harán los señalamientos, si alguno, en este periodo para garantizar el cumplimiento con la fecha de publicación establecida.
- 9.2.5 De haber señalamientos se someterá nuevamente el portal desarrollado al equipo de “PRITS” luego de corregido los señalamientos, para evaluación final. De no tener ningún señalamiento, continua con el próximo paso.
- 9.2.6 El equipo de “PRITS” asigna un Numero de Accesibilidad, el cual es único y no puede reutilizarse, al portal lo que indica que el portal desarrollado fue evaluado efectivamente y que cumple con los estándares (guías) establecidos por “PRITS”.
 - 9.2.6.1 Colocaran el Numero de Accesibilidad en el pie de página del portal desarrollado indicando el cumplimiento de este.
 - 9.2.6.2 Si el portal desarrollado y numerado recibe cambios, este se someterá nuevamente al equipo de “PRITS”, para una evaluación y asignación de un nuevo Numero de Accesibilidad.
- 9.2.7 Entidad solicitante luego de asignación de numero indicando cumplimiento, coordinara la transferencia de este al espacio de trabajo de “PRITS” en flujo web para su alojamiento final y eventual publicación.
- 9.2.8 Administrador o diseñador coordinara con el equipo de Operaciones de “PRITS” para comenzar el proceso de creación de dominio dedicado al nuevo portal.
- 9.2.9 Administrador verificará el dominio creado, de todo estar correcto, procederá a publicar el sitio web en vivo.
- 9.2.10 Administrador informara utilizando el boleto de “Service Desk” inmediatamente a la entidad solicitante sobre la publicación exitosa para que este valide que todo está en orden con el nuevo portal web publicado.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

9.2.11 El equipo de trabajo de “PRITS” coordinara adiestramiento, solo si hay personal que no estuvo en el proceso de desarrollo, pero formara parte del equipo que estará editando el contenido del portal.

9.2.12 Administrador de “PRITS” procederá con el cierre del boleto de trabajo.

9.3 Creación de Portal por una compañía externa o individuo contratado para el proyecto.

Nota: La entidad solicitante, junto con el recurso externo, se encargará de la publicación, alojamiento, mantenimiento y administración continua del portal web.

9.3.1 Se genera boleto, por la entidad solicitante.

9.3.2 La entidad externa, utilizarán las Guías de Interfaz y Diseño (GUIDI) y las Guías de Accesibilidad Digital para Personas con impedimentos como fundación para el diseño y desarrollo del Portal para garantizar accesibilidad y usabilidad.

9.3.3 La entidad solicitante, en conjunto con la entidad externa, mantendrá informado al equipo de PRITS durante el proceso de desarrollo, esto para garantizar los cumplimientos necesarios antes de la publicación y usabilidad.

9.3.4 Someterá al equipo de “PRITS” el Portal desarrollado para una evaluación de diseño y accesibilidad con no menos de **quince (15) días laborables** antes de la fecha de su publicación.

9.3.4.1 El portal será evaluado, revisado y harán los señalamientos, si alguno, en este periodo para garantizar el cumplimiento con la fecha de publicación establecida.

9.3.5 De haber señalamientos se someterá nuevamente el portal desarrollado al equipo de “PRITS” luego de corregido los señalamientos, para evaluación final. De no tener ningún señalamiento, continua con el próximo paso.

9.3.6 El equipo de “PRITS” asigna un Numero de Accesibilidad, el cual es único y no puede reutilizarse, al portal lo que indica que el portal desarrollado fue evaluado efectivamente y que cumple con los estándares (guías) establecidos por “PRITS”.

9.3.6.1 Colocaran el Numero de Accesibilidad en el pie de página del portal desarrollado indicando el cumplimiento de este.

9.3.6.2 Si el portal desarrollado y numerado recibe cambios, este se someterá nuevamente al equipo de “PRITS”, para una evaluación y asignación de un nuevo Numero de Accesibilidad.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- 9.3.7 La entidad solicitante someterá un boleto de servicio a “PRITS”, una vez finalizado el proceso de desarrollo, para la creación del dominio dedicado a el nuevo portal.
- 9.3.8 El equipo de operaciones de “PRITS”, en conjunto al personal técnico contratado, procederán a publicar el sitio web en vivo, una vez creado y conectado el dominio.
- 9.3.9 El desarrollador externo y junto con la entidad solicitante son responsables de orientar y adiestrar al personal encargado a editar el contenido del portal, además de proveer todos los accesos necesarios para la utilización de cualquier herramienta necesaria para añadir, editar o eliminar contenido del portal web.
- 9.3.10 El solicitante cierra el boleto de servicio. Esto también lo puede realizar personal de PRITS encargado.

9.4 Creación de portal por el Departamento de Innovación Creativa de PRITS

Nota 1: Si la entidad solicitante no cuenta con los recursos internos o el presupuesto asignado para desarrollar un portal web, entonces dicho portal puede ser desarrollado por el Departamento de Innovación Creativa de “PRITS”, donde el contenido será manejado por la entidad solicitante luego de ser publicado. La entidad solicitante tiene que evidenciar que las primeras dos opciones no son viables para entonces considerar esta tercera opción.

Nota 2: Este proceso se divide en tres (3) fases principales tomando en consideración las posibles variaciones y características del proyecto basado en su complejidad.

9.4.1 Fase Uno (1)

- 9.4.1.1 Entidad solicitante, genera un boleto de servicio en el “Service Desk” para requerir el desarrollo, revisión y/o mantenimiento de un portal web.
- 9.4.1.2 El Administrador del Departamento de Innovación Creativa de “PRITS” coordina una reunión inicial con la entidad solicitante para orientar sobre las distintas fases de desarrollo del portal. Incluyendo el proceso, herramientas, responsabilidades y tiempo del proyecto.
- 9.4.1.3 Entidad solicitante generará e incluirá en el boleto de servicio, para ser utilizado por el administrador de “PRITS” lo siguiente; un mapa de sitio (sitemap), estructura del sitio web (wireframe) o esquema de

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

páginas, secciones, contenido y servicios deseados en el portal web, en un periodo no mayor a **30 días** luego de la reunión inicial.

9.4.2 Fase Dos (2)

- 9.4.2.1 Administrador de “PRITS” diseñara una propuesta inicial del portal web basada en la información provista por el solicitante para la evaluación y aprobación de la entidad solicitante.
- 9.4.2.2 Administrador de “PRITS” coordinara reunión de seguimiento para presentar el diseño preliminar del portal web en un periodo de **diez a quince (10-15) días laborables**, una vez recibida la información requerida en la Fase 1.
- 9.4.2.3 Administrador de “PRITS” proveerá a la entidad solicitante un enlace, luego de presentar el diseño preliminar, para que la entidad solicitante evalúe el diseño.
- 9.4.2.4 La entidad solicitante es responsable de evaluar el diseño del portal en conjunto con todo el personal clave en su entidad que tendrá inherencia con el portal web (ejemplo: solicitante, personal comunicación, legal, directoria entre otros). Esto garantiza capturar observaciones, revisiones en esta fase agilizando el proceso.
- 9.4.2.5 Administrador de “PRITS” realizara la revisión y cambios según las observaciones y presentar el diseño, para que la entidad solicitante evalúe el mismo.
- 9.4.2.6 La entidad solicitante proveerá una comunicación oficial mediante el boleto de servicio, indicando que el diseño y la estructura del portal web fueron evaluados por el personal indicado y ha sido aprobado de manera oficial para su desarrollo.

9.4.3 Fase Tres (3)

- 9.4.3.1 Administrador de “PRITS” comenzara la construcción del portal en la plataforma de flujo web (Webflow).
- 9.4.3.2 La entidad solicitante entregara el contenido necesario para ser incorporado en la paginas, secciones y servicios dentro del nuevo portal web. Es responsable de garantizar el flujo de información y que entregada a tiempo al equipo de “PRITS”.
- 9.4.3.3 Administrador de “PRITS” diseñara las Colecciones necesarias que formaran parte del CMS. Esto proveerá acceso temprano a la entidad

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

solicitante durante el desarrollo del diseño, permitiendo que estos añadan o editen el contenido sin tener que esperar que la parte grafica este completada, maximizando el tiempo de desarrollo.

- 9.4.3.4 Administrador de “PRITS” coordinara reuniones de seguimiento con la entidad solicitante durante esta fase para ver el progreso del proyecto y discutir todo lo relacionado a revisión o cambios en el diseño o contenido del portal web.
- 9.4.3.5 Administrador de “PRITS” coordinara una reunión para presentar el diseño final del portal web. Durante la reunión se orientará y adiestrará al personal de la entidad solicitante sobre el proceso de edición del contenido del portal, las herramientas a utilizar y mejores prácticas como Editores del portal web. Se entrega guía mediante boleto de servicio para su manejo.
- 9.4.3.6 Administrador de “PRITS” junto con entidad solicitante establecen la fecha de publicación del portal web. Antes de publicar el portal web, se realizan pruebas de accesibilidad digital para asegurarse que el diseño trabajado cumple con las Guías de Accesibilidad Digital. Se le provee un número de accesibilidad único, luego de la evaluación y determinar que está en cumplimiento.
- 9.4.3.7 Administrador de “PRITS” coordina con el equipo de operaciones de “PRITS” la creación del dominio dedicado al portal.
- 9.4.3.8 Administrador de “PRITS” publicara el portal web únicamente los lunes, martes o miércoles para asegurar el poder trabajar cualquier incidente que ocurra inmediatamente, luego de su publicación entre los días laborables restantes.
- 9.4.3.9 Administrador de “PRITS” verificara el dominio creado con la plataforma de “Webflow”.
- 9.4.3.10 Administrador de “PRITS” publicara el portal web en vivo e informara inmediatamente a la entidad solicitante sobre la publicación exitosa para que validen que todo está en orden con el portal web publicado.
- 9.4.3.11 El administrador o diseñador de PRITS encargado del proyecto, cierra el boleto de servicio.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

10. Documentación

- No aplica.

Espacio dejado en blanco a propósito.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

11. Purpose

The purpose of this Standard Operating Procedure (SOP) is to provide instructions for the creation, management and maintenance of web portals of the Government of Puerto Rico. To establish a set of clear and consistent guidelines that ensure efficiency, security and quality in the development and management of government websites.

- These guidelines address key aspects such as accessibility, usability, information security, regulatory compliance and visual consistency, among others.
- In addition, the SOP seeks to promote transparency and public trust by providing accurate and up-to-date information through government portals.
- By following this procedure, it seeks to improve the user experience, increase efficiency in the administration of websites, and ensure compliance with government standards and best practices in the management of the Government of Puerto Rico's online presence.

12. Scope

This Standard Operating Procedure is intended for:

- Government entity's Chief Information Officer (CIO)
- Communications staff of the government entity
- Government entity's web portal maintenance personnel
- Web developer, company, individual or entity contracted for the development and/or maintenance of the government entity's web portal.

13. Roles and Responsibilities

Roles	Responsibilities
Administrator	Agency staff, PRITS creative innovation staff assigned to this role. The responsibilities described here apply as outlined in the procedure. • The manager is responsible for coordinating initial and ongoing communication with the project applicant. His/her role is to guide the requester through the stages of the project, ensuring that requirements and deadlines are met.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

Roles	Responsibilities
	• He/she coordinates the processes involved in the development of the government entity's web portal, ensuring that the entire team fulfills its assigned tasks. • The administrator is responsible for receiving and reviewing the Service Ticket generated by the requester, being the main point of contact throughout the project lifecycle. • Provides the standardization, design and accessibility guidelines that the team must follow during the development, revision or maintenance of the web portal. • Manages and assigns the necessary personnel, such as contractors and creative innovation staff, to ensure that the project is executed efficiently and effectively.
Designer	Contractor, agency staff, PRITS creative innovation staff assigned this role. The responsibilities described here apply as outlined in the procedure. • The designer is responsible for developing and designing web portals, ensuring that the design is attractive, functional and accessible. This includes responsibility for reviewing and improving the structure and design of the web portals managed by the team. • He/she is responsible for making revisions to the design and structure of the portal, ensuring compliance with established standardization, design and accessibility guidelines. • The designer places the content provided by the government entity on the web portal, ensuring that it is presented effectively and consistent with the overall design. • In addition to his/her design responsibilities, the designer also drafts and provides instructions necessary for the proper use of the web portal, which involves a technical understanding of the final product. • Ensures that visual elements, such as colors, fonts and layout, meet the aesthetic and functional needs of the entity.
Requestor	Contractor, agency personnel, PRITS creative innovation personnel assigned this role.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

Roles	Responsibilities
	- The personnel authorized by the Government of Puerto Rico entity is responsible for generating a ticket to request the development, revision or maintenance of the entity's web portal. - He/she must have the necessary credentials and permissions granted by the government entity. - Oversees identifying the specific needs of the web portal that require attention. - Ensures that all requests meet the technical and content requirements established by PRITS. - This staff provides the information necessary to initiate and complete the process of developing, revising or maintaining the government entity's web portal. - They must compile and submit all relevant documentation, such as content descriptions, technical specifications, and necessary graphics. - Responsible for coordinating with other departments to obtain any additional information required. - Ensures the accuracy and completeness of the information provided to avoid delays in the process.
Editor	PRITS contractor, agency staff, PRITS creative innovation staff assigned to the role. - Is responsible for reviewing and maintaining the content of the web portal (both during development and post-publication) in accordance with the guidelines and procedures established by PRITS, thus ensuring that it is constantly updated. - Performs periodic reviews of the content to ensure its relevance and accuracy. - Applies necessary updates and changes based on PRITS guidelines and policies. - Will use the guidelines provided to manage the web portal. - Follows best practices and industry standards for web content management. - Participates in trainings and workshops provided by PRITS to improve their skills and knowledge in web portal management.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

14. Acronyms, and Meanings

Acronyms	Meaning
CMS	Content Management System
CID	PRITS Creative Innovation Department
OPI	Oficial Principal de Informática
SOP	Standard Operating Procedure
PRITS	Puerto Rico Innovation & Technologies Service

15. Training

This procedure applies to any applicant, authorized government entity personnel, content manager and/or any personnel in charge of maintaining the web portal and is required to be:

- Oriented on the portal development process, including recommended platforms, compliance with the Interface and Design Guidelines, as well as the Digital Accessibility Guidelines for Persons with Disabilities, in addition to final approval by "PRITS" for final publication.
- Trained on the operation and use of the document repository in the identified "SharePoint" repository and its respective links to be used in the web portal.
- If the portal will be hosted in the PRITS workspace, all agency editors will be trained on the tools to be used to edit and maintain the portal content, in addition to the operation of the Content Collections / CMS (Content Management System).

16. References

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

Identification number	Title	Version
TI-PRITS-001	Política sobre Interfaz de Programación	N/A
TI-PRITS-004	Política sobre los Servicios de Tecnología	N/A
PRITS-004	Guía de Interfaz y Diseño (GUIDI)	N/A
N/A	Digital Accessibility Guide for People with Disabilities	N/A

17. Important

If the portal will be developed by PRITS:

- It is required to generate a ticket in "Service Desk" requesting the services of "PRITS" for the construction of the web portal.
- Periods for delivery of documents and activities related to the process will be established during the initial meeting between PRITS and the requesting entity.
- It is required to provide information requested during the initial phase (Phase 1) (e.g., schematic or organizational chart) within the established timeframe.
- The ticket will be closed if the required information is not received within the established period.

Government entities are defined in the following categories:

- Agencies of the Government of Puerto Rico
- Offices attached to the Government of Puerto Rico
- Municipalities of Puerto Rico
- Public Corporations of the Government of Puerto Rico
- Public-Private Partnerships

18. Procedure

18.1 Development, updating and maintenance of the content of a digital Web portal.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

If...	Then...
The requesting entity has the resources to develop the portal through technology or related personnel working in the entity.	The portal will be developed by the requesting entity and then transferred to PRITS for publication, management and maintenance of the design. The requesting government entity will be responsible for the maintenance of the portal content after publication. Refer to section 18.2.
The digital portal is developed by an external company or individual contracted for the project.	The applicant entity, together with the external resource, will be responsible for the publication, hosting, maintenance and ongoing administration of the web portal without the intervention of the PRITS team in the aforementioned areas. Refer to section 18.3.
The requesting entity does not have the internal resources or budget to develop a web portal.	The portal will be developed by the Creative Innovation Department of PRITS, where the content will be managed by the applicant entity after it is published. The applicant entity must demonstrate that the first two options are not viable to consider this third option. Refer to section 18.4.

18.2 Portal creation by qualified resource of the requesting entity.

Note: The portal will be developed by qualified resource of the requesting entity and then transferred to the "PRITS" team for management, maintenance and publication. After publication, the applicant entity will be responsible for the maintenance of the portal according to the instructions included in this section.

18.2.1 Requesting entity generates a service ticket at the Service Desk to request an initial meeting with the PRITS team to inform about the scheduled development of the Portal.

18.2.1.1 The PRITS team will guide, inform and plan with the entity on the processes included in the following instructions, which are necessary for the development, transfer, publication and maintenance of the web portal.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- 18.2.2 The Interface and Design Guidelines (GUIDI) and the Digital Accessibility Guidelines for Persons with Disabilities will be used as the foundation for the design and development of the Portal to ensure accessibility and usability.
- 18.2.3 Resource of the requesting entity shall keep the "PRITS" team informed during the development process to ensure the necessary compliances prior to publication.
- 18.2.4 Shall submit to the "PRITS" team the developed Portal for a design and accessibility evaluation no less than fifteen (15) working days prior to the date of publication.
- 18.2.4.1 The portal will be evaluated, reviewed and any necessary adjustments, if any, will be made during this period to ensure compliance with the established publication date.
- 18.2.5 If there are any remarks, the developed portal shall be resubmitted to the "PRITS" team after the remarks have been corrected, for final evaluation. If there are no remarks, continue with the next step.
- 18.2.6 The PRITS team assigns an Accessibility Number, which is unique and cannot be reused, to the portal, indicating that the developed portal was evaluated effectively and that it complies with the standards (guidelines) established by PRITS.
- 18.2.6.1 Place the Accessibility Number in the footer of the developed portal indicating compliance with the Accessibility Number.
- 18.2.6.2 If the developed and numbered portal receives changes, it will be submitted again to the "PRITS" team for evaluation and assignment of a new Accessibility Number.
- 18.2.7 After assigning the number indicating compliance, the requesting entity will coordinate the transfer of the number to the "PRITS" workspace in the web stream for final hosting and eventual publication.
- 18.2.8 Administrator or designer will coordinate with the "PRITS" Operations team to begin the process of creating the domain dedicated to the new portal.
- 18.2.9 Administrator will verify the domain created, if everything is correct, will proceed to publish the website live.
- 18.2.10 Administrator will inform using the "Service Desk" ticket immediately to the requesting entity about the successful publication so that it can validate that everything is in order with the new web portal published.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

18.2.11 The PRITS team will coordinate training, only if there are personnel who were not involved in the development process but will be part of the team that will be editing the portal content.

18.2.12 "PRITS" Administrator will proceed with the closing of the work ticket.

18.3 Portal creation by an external company or individual contracted for the project.

Note: The requesting entity, along with the external resource, will be responsible for the publishing, hosting, maintenance and ongoing administration of the web portal without the intervention of the PRITS team in the above areas.

18.3.1 Ticket is generated by the requesting entity.

18.3.2 The external entity, will use the Interface and Design Guidelines (GUIDI) and the Digital Accessibility Guidelines for Persons with Impairments as a foundation for the design and development of the Portal to ensure accessibility and usability.

18.3.3 The requesting entity, in conjunction with the external entity, will keep the PRITS team informed during the development process to ensure the necessary compliances prior to publication.

18.3.4 Submit the developed Portal to the PRITS team for a design and accessibility evaluation no less than **fifteen (15) working days** prior to the date of publication.

18.3.4.1 The portal shall be evaluated, reviewed and any remarks, if any, shall be made within this period to ensure compliance with the established publication date.

18.3.5 If there are any remarks, the developed portal will be resubmitted to the "PRITS" team after the remarks have been corrected, for final evaluation. If there are no remarks, continue with the next step.

18.3.6 The "PRITS" team assigns an Accessibility Number, which is unique and cannot be reused, to the portal indicating that the developed portal was effectively evaluated and complies with the standards (guidelines) established by "PRITS".

18.3.6.1 Place the Accessibility Number in the footer of the developed portal indicating compliance.

18.3.6.2 If the developed and numbered portal receives changes, it will be resubmitted to the "PRITS" team for evaluation and assignment of a new Accessibility Number.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- 18.3.7 The applicant entity shall submit a service ticket to "PRITS", once the development process is completed, for the creation of the domain dedicated to the new portal.
- 18.3.8 The "PRITS" operations team, together with the contracted technical staff, will proceed to publish the website live, once the domain is created and connected.
- 18.3.9 The external developer and together with the requesting entity are responsible for orienting and training the personnel in charge of editing the content of the portal, in addition to providing all the necessary accesses for the use of any tool needed to add, edit or delete content of the web portal.
- 18.3.10 The applicant closes the service ticket. This can also be done by PRITS personnel in charge.

18.4 Creation of portal by the PRITS Creative Innovation Department

Note 1: If the applicant entity does not have the internal resources or budget allocated to develop a web portal, then such a portal can be developed by the PRITS Creative Innovation Department, where the content will be managed by the applicant entity after it is published. The requesting entity will prove that the first two options are not viable to consider this third option.

Note 2: This process is divided into three (3) main phases taking into consideration the possible variations and characteristics of the project based on its complexity.

18.4.1 Phase One (1)

18.4.1.1 Requesting entity generates a service ticket at the Service Desk to request the development, revision and/or maintenance of a web portal.

18.4.1.2 The Administrator of the Creative Innovation Department of "PRITS" coordinates an initial meeting with the requesting entity to provide guidance on the different phases of portal development. Including the process, tools, responsibilities and time frame of the project.

18.4.1.3 The requesting entity will generate and include in the service ticket, to be used by the "PRITS" administrator, the following: a sitemap, wireframe or outline of pages, sections, content and services desired in the web portal, within 30 days after the initial meeting.

18.4.2 Phase Two (2)



Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- 18.4.2.1 PRITS Administrator will design an initial web portal proposal based on the information provided by the applicant for evaluation and approval by the applicant entity.
- 18.4.2.2 PRITS Administrator will coordinate a follow-up meeting to present the preliminary web portal design within **ten to fifteen (10-15) working days** of receiving the information required in Phase 1.
- 18.4.2.3 PRITS Administrator will provide the requesting entity with a link, after submitting the preliminary design, for the requesting entity to evaluate the design.
- 18.4.2.4 The requesting entity is responsible for evaluating the portal design in conjunction with all key personnel in their entity that will be involved with the web portal (e.g., applicant, communications staff, legal, directorate, etc.). This ensures that observations and revisions are captured at this stage, streamlining the process.
- 18.4.2.5 PRITS Administrator will review and make changes according to the observations and present the design, so that the requesting entity can evaluate it.
- 18.4.2.6 The requesting entity will provide an official communication through the service ticket, indicating that the design and structure of the web portal was evaluated by the indicated personnel and has been officially approved for development.

18.4.3 Phase Three (3)

- 18.4.3.1 PRITS Administrator will begin construction of the portal on the Webflow platform.
- 18.4.3.2 The requesting entity will deliver the necessary content to be incorporated into the pages, sections and services within the new web portal. It is responsible for ensuring the flow of information and that it is delivered on time to the "PRITS" team.
- 18.4.3.3 PRITS Administrator will design the necessary Collections that will be part of the CMS. This will provide early access to the requesting entity during design development, allowing them to add or edit content without having to wait for the graphics to be completed, maximizing development time.
- 18.4.3.4 PRITS Administrator will coordinate follow-up meetings with the requesting entity during this phase to review the progress of the

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved
Firma/Signature: 		Revisión/Revision: 1.0
		Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

- project and discuss any revisions or changes to the design or content of the web portal.
- 18.4.3.5 PRITS Administrator will coordinate a meeting to present the final design of the web portal. During the meeting, the staff of the requesting entity will be oriented and trained on the process of editing the content of the portal, the tools to be used and best practices as web portal editors. Guidance will be provided by means of a service ticket for its management.
 - 18.4.3.6 PRITS administrator together with the requesting entity establish the date of publication of the web portal. Prior to publishing the web portal, digital accessibility testing is performed to ensure that the design work complies with the Digital Accessibility Guidelines. A unique accessibility number is provided after the evaluation and determination of compliance.
 - 18.4.3.7 PRITS Administrator will only publish the web portal on Mondays, Tuesdays or Wednesdays to ensure that any incidents that occur immediately after publication can be dealt with between the remaining working days.
 - 18.4.3.7 PRITS Administrator coordinates with the 'PRITS' operations team the creation of the domain dedicated to the portal.
 - 18.4.3.8 PRITS Administrator will post the web portal only on Mondays, Tuesdays or Wednesdays to ensure that any incidents that occur immediately after posting can be dealt with within the remaining working days.
 - 18.4.3.9 PRITS Administrator will verify the created domain with the Webflow platform.
 - 18.4.3.10 PRITS Administrator will publish the web portal live and immediately inform the requesting entity about the successful publication so that they can validate that everything is in order with the published web portal.
 - 18.4.3.11 PRITS administrator or designer in charge of the project closes the service ticket.

19. Documentation

- Not applicable.

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals

Número/Number:
PRITS-SOP-0004-OPE

Autor/Author: E. Omar Feliciano

Fecha/Date:
17/sep/2024

Estado/Status: Aprobado/Approved

Revisión/Revision: 1.0

Firma/Signature:

Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024



Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals		Número/Number: PRITS-SOP-0004-OPE
Autor/Author: E. Omar Feliciano	Fecha/Date: 17/sep/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024
Firma/Signature: 		

Firmas de Aprobación/Approval Signatures

Posición/Title	Significado de la firma/ Signature meaning	Nombre letra de Molde/Print Name	Firma/ Signatures	Fecha/ Date
Desarrollador de Aplicaciones	Revisado por	Waldemar Medina		17/sep/2024
Chief Technology Officer	Aprobado por	Roberto Clausell		17/sep/2024

Título/Title: Procedimiento para los Portales Web del Gobierno de Puerto Rico / Procedure for the Government of Puerto Rico Web Portals

Autor/Author: E. Omar Feliciano

Firma/Signature:



Fecha/Date: 17/sep/2024

Número/Number:

PRITS-SOP-0004-OPE

Estado/Status: Aprobado/Approved

Revisión/Revision: 1.0

Fecha efectiva/Effective Date: 17/sep/2024

Version Revision History

Versión/Version	Fecha/Date	Autor/Author	Descripción de cambios/Change Description (<i>Detallar todos los cambios realizados para cada versión del documento/Detail all the changes made for each version of the document</i>)

