

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

PRESENTACIÓN

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que tiene la sociedad colombiana. Bajo este concepto, es indispensable que los organismos gubernamentales, en todas sus instancias, cuenten con los mecanismos y herramientas que garanticen una comunicación oportuna y eficaz.

En este contexto, el Plan Nacional de Desarrollo estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la gestión pública, para satisfacer de esta manera las necesidades de la población a través de un Gobierno eficiente en sus áreas misionales y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización de la administración pública buscan implantar un modelo de gestión reconocido por su efectividad y apertura hacia la participación social, mejorar los servicios que presta a la población elevando la eficiencia de los procesos y reduciendo los tiempos de respuesta, acercar las instancias gestoras y vincular a la sociedad con el Gobierno de forma sencilla, directa y transparente.

En búsqueda de los anteriores objetivos, el Gobierno Nacional ha definido, a través del manual Gobierno en Línea, V2 2010, a los medios electrónicos como uno de los principales canales que permiten el acceso a la información de manera ágil y sencilla, mejorando la calidad, eliminando costos y agilizando los tiempos de acceso.

Por las anteriores razones el Gobierno expidió el Decreto 1151 del 14 de abril por el cual estableció los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea para publicar y administrar la información de las entidades del Estado en Internet.

Este documento establece los mecanismos para la producción, difusión y administración de contenidos del sitio Web del Área Metropolitana Centro Occidente, buscando ofrecer espacios de información, comunicación y participación ciudadana; así como la articulación de acciones y esfuerzos de los servidores de la entidad con los propósitos misionales de la misma.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

MARCO LEGAL

- Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial No. 2 de 2000, la Ley 812 de 2003, el documento Visión 2019, la Ley 1151 de 2007, el Decreto 1151 de 2008 y La Ley 1341 de 2009, estructuran, fortalecen e institucionalizan la Estrategia de Gobierno en línea.
- Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002, el Documento CONPES 3248 de 2003, la Ley 812 de 2003 y la Ley 962 de 2005, introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno en línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública.
- Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005, precisan acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública.
- El Decreto 2170 del 2002, el Documento CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2474 de 2008 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las TIC.
- El CONPES 3527 que estable la política nacional de competitividad y productividad y define 15 planes de acción para desarrollar la Política Nacional de Competitividad propuesta en el marco del Sistema Nacional de Competitividad. Uno de los planes es el de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el cual señala el Gobierno en línea como un eje transversal del Plan Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La Ley 1341 de 2009 por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las TIC, estableciendo al Gobierno en línea como uno de los principios orientadores.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

- Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación que conmina a todos los servidores públicos a dar cumplimiento del decreto de Gobierno en línea.

OBJETIVOS DE UNA POLÍTICA EDITORIAL

- ✓ Asegurar de manera efectiva las prácticas de interacción de la entidad con las partes interesadas y la ciudadanía.
- ✓ Fortalecer la identidad institucional a través de los contenidos publicados en el sitio web.
- ✓ Garantizar la revisión de los contenidos y su actualización permanente.
- ✓ Construir espacios de democracia para la ciudadanía.
- ✓ Divulgar, mediante una amplia circulación la información dirigida hacia los diferentes públicos objetivos de la entidad.
- ✓ Desarrollar un lenguaje sencillo, claro y objetivo.
- ✓ Publicar información que permita la accesibilidad de todos los ciudadanos sin restricción alguna.
- ✓ Asegurar la divulgación de información relacionada con el funcionamiento, gestión y resultados de la entidad de forma amplia y transparente.
- ✓ Mantener y mejorar permanentemente la calidad de la presentación, navegación, vigencia temática y contenido de la página.
- ✓ Articular el enfoque estratégico para asegurar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Presidencia de la República.
- ✓ Utilizar los recursos de información y comunicaciones propios del Área Metropolitana Centro Occidente, o al servicio de la misma, en forma responsable y apropiada, de conformidad con las políticas establecidas y demás disposiciones.

ALCANCE.

Las políticas contempladas en el presente documento aplican a todos los servidores públicos, las que por el ejercicio de sus labores tengan la necesidad de publicar o hacer publicar información en las páginas Web y de Intranet del Área Metropolitana Centro Occidente. En el evento en que haya conflicto entre dos políticas, la más favorable para los intereses legítimos de la Área Metropolitana Centro Occidente prevalecerá.

RESPONSABLES.

Área Metropolitana Centro Occidente: Mediante la alta Dirección. Responderá por los artículos o documentos que finalmente se escojan para publicar en la página Web del Área Metropolitana Centro Occidente. Además, será la instancia que defina

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

los artículos o documentos a publicar, también indicará que encuestas se divulgarán por este medio.

Asesores de comunicaciones que existan para este despacho. Sus integrantes deben tener conocimientos específicos en comunicaciones internas y externas, manejo de imagen institucional y relaciones con medios de comunicaciones. esta persona velará por la aplicación de las políticas editoriales, mantendrá contacto con los Líderes de Proceso y controlará y direccionará la imagen y navegación del sitio web.

Líderes de Proceso: Jefes de Dependencias, y Subdirecciones, quienes se encargan de seleccionar los Editores de su área. Adicionalmente, verificarán y revisarán el contenido, para posterior aprobación y envío al Asesor de Comunicaciones. El Grupo de Comunicaciones tendrá a cargo el seguimiento y actualización de los tiempos mínimos de publicación del contenido de artículos y documentos en la página Web, de acuerdo con las políticas de actualización de este documento.

Asesor de Comunicaciones: Profesional o profesionales encargados de adaptar los documentos y publicar en la página Web del Área Metropolitana Centro Occidente, la información recibida de los Líderes de Proceso de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.

Web Master: Publicación y ajuste de la herramienta.

Oficina de Sistemas: Ofrecer la infraestructura del software y hardware necesario para el correcto funcionamiento de la página Web del Departamento, así como el respectivo soporte técnico.

CONSEJO DE REDACCIÓN

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas contenidas, el Área Metropolitana Centro Occidente, conformará un Consejo de Redacción que velará por el correcto flujo de la información en la entidad y su aplicación en cada una de las cinco fases de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Presidencia de la República.

Integrantes del Consejo de Redacción.

El Consejo de Redacción estará en cabeza del Director del Área Metropolitana Centro Occidente, los funcionarios que el despacho considere y los asesores en

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

comunicaciones de la entidad, quienes se encargarán de monitorear el cumplimiento de los parámetros establecidos por la política editorial.

Funciones del Consejo de Redacción.

Reunirse con los líderes de proceso, quienes suministran la información necesaria para actualizar los contenidos correspondientes en el sitio web.

Actualizar y administrar diariamente la información relacionada con notas de actualidad, comunicados de prensa, boletines y publicaciones.

Velar porque los demás contenidos como planes y presupuestos, normatividad y cambios estructurales de la entidad, entre otros, sean actualizados según lo estipulado por la política del Despacho y el Manual de Gobierno en Línea, cuando así se requiera.

Hacer las disposiciones correspondientes para controlar y direccionar la imagen y navegación del sitio web.

Diseñar mecanismos y designar responsables para realizar las correcciones pertinentes, en caso que se cometan errores de interpretación, información, redacción u ortografía.

SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS

La supervisión al cumplimiento de las políticas editoriales queda a cargo del Consejo de Redacción, quienes están facultados para:

- Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de estas políticas editoriales, de los lineamientos y de la normatividad vigente en materia del manual de Gobierno en Línea.
- Informar al despacho del Director, el incumplimiento en la entrega y actualización de información por parte de los Líderes de Proceso y Editores.
- Reportar a los Líderes de Proceso los casos de incumplimiento a las políticas editoriales.
- Bloquear o eliminar de la página Web e Intranet cualquier información que no cumpla con las políticas establecidas.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

VIOLACIÓN A LAS POLÍTICAS.

La infracción a las políticas editoriales de Área Metropolitana Centro Occidente, será notificada al Despacho del Director a fin de que éste proceda como corresponda.

POLÍTICAS EDITORIALES Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.

Política Recopilación de información:

Cada Jefe de Dependencia designará un responsable quien se encargará de recopilar, organizar y entregar al Asesor en Comunicaciones de la entidad, la información que debe incorporarse a la página Web.

Los funcionarios delegados por el Despacho y los asesores en comunicaciones acordarán con cada Jefe de Dependencia, la naturaleza de la información requerida, los tiempos de entrega y los mecanismos de entrega (digital, correo electrónico, etc.). Se expedirá una matriz de contenidos, responsables y tiempos de entrega. Políticas de validación de información

Cada Jefe de Dependencia valida la información reunida por los delegados.

La información que vaya a ser publicada, requiere el visto bueno del Director del Área Metropolitana Centro Occidente o de la persona que él designe.

Política de actualización de información:

Contenidos

- Los funcionarios delegados por el Despacho o los asesores en comunicaciones, periódicamente deben revisar que la información contenida en la página Web se encuentra debidamente actualizada y que los links y correos dispuestos se encuentren en funcionamiento.
- Esta revisión periódica debe realizarse para tener la plena seguridad de cumplir con las políticas de cada una de las fases de Gobierno en Línea.
- En los casos en que se amerite, el funcionario o asesor designado deberá comunicarse con los encargados de cada área, para confirmar que toda la información requerida haya sido montada en la página Web.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

Política de Contenido

- Los contenidos se deben entender fácilmente, a través de un lenguaje sencillo y claro.
- Los contenidos deben mantener un lenguaje neutral.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española y la correspondiente a los contenidos publicados en otro idioma.
- Los contenidos deben tener una redacción clara y congruente.
- Los contenidos deben cumplir con la identidad corporativa vigente de la organización.
- Los contenidos deben ser relevantes y completos.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres *itálicos*) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos y parámetros de diseño del Consejo de redacción.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

- Los títulos y subtítulos deben cumplir los siguientes estándares: letra de formato Arial 12 y el contenido en Arial 10.
- El espaciado debe cumplir el siguiente estándar: 1,5 entre líneas y doble entre párrafos.
- Los encabezados de los artículos deben cumplir el siguiente estándar: máximo 10 líneas. Se debe aclarar que, para mayor información, los ciudadanos deben remitirse al documento completo. Ej.; para mayor información (Ir a).

Los contenidos deben ser oportunos, vigentes, relevantes, verificables y completos.

Los contenidos deben generar beneficios informativos para los usuarios. Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables.

Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.

Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.

Los contenidos que se publiquen no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular.

No se deben publicar contenidos que reflejen posiciones políticas, religiosas, ni ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

Los contenidos deben ser objetivos y obedecer a la imagen Institucional del Área Metropolitana Centro Occidente.

El sitio web deberá contar con contenidos de carácter informativo, educativo y de ley; así como información relacionada con los deberes y derechos de los usuarios, campañas institucionales, eventos y demás que permitan el acceso y la participación ciudadana.

Se debe utilizar un lenguaje objetivo, sin exceso de adjetivos, palabras redundantes o afirmaciones sin evidencias.

Todos los contenidos están sujetos a revisión por parte de los funcionarios delegados por el Despacho y los asesores en comunicaciones quienes son los encargados de realizar la corrección de estilo y verificación de fuentes.

Las notas informativas, comunicados de prensa, boletines, textos explicativos y de posicionamiento de los servicios de la entidad, serán creados por los funcionarios delegados por el Despacho y los asesores en comunicaciones.

En caso de trabajar temas especializados, la información debe ser revisada por profesionales en el tema.

La publicación de la información tendrá en cuenta los parámetros establecidos en el manual de imagen corporativa y la plataforma tecnológica con la que cuenta la entidad.

Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.

Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro del sitio Web del Área Metropolitana Centro Occidente, hacen parte del patrimonio de la entidad y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.

Si se desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB

La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.

Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ ”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.

En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.

El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

Políticas de modificaciones de los contenidos.

Todas las actualizaciones y modificaciones requeridas por los Líderes de procesos, deben ser solicitadas mediante correo electrónico a los funcionarios delegados por el Despacho y los asesores en comunicaciones.

Cualquier modificación debe contar con la revisión y aprobación de los funcionarios delegados por el Despacho y los asesores en comunicaciones.

Políticas de publicación de noticias y/o comunicados informativos.

Todas las noticias y/o comunicados informativos deben contar con la aprobación del Director del Área Metropolitana Centro Occidente o su designado.

Una vez cuenten con la aprobación del Despacho, las noticias y comunicados deben ser publicados por los funcionarios delegados por el Despacho y los asesores en comunicaciones y la dependencia de sistemas.

Políticas de enlaces.

Los enlaces externos publicados en el sitio Web tendrán relación con entidades gubernamentales, del sector de las Áreas Metropolitanas y entes de vigilancia y control.

POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION SITIO WEB





Aquellos solicitados por otras entidades, serán evaluados de acuerdo a la viabilidad y pertinencia para los usuarios del sitio y no implicará respaldo por parte de la entidad.

Políticas de derechos de autor.

- El Área Metropolitana Centro Occidente, se reserva los derechos de propiedad intelectual sobre los diseños, textos, fotografías, audios, videos y demás material de su autoría.
- Todos los contenidos publicados en la web deben citar las fuentes tanto internas como externas.

Políticas de seguridad

- Los contenidos como fotografías deberán tener como protección una marca de agua para evitar plagios o la reproducción ilegal de las imágenes Área Metropolitana Centro Occidente.
- En cuanto al material audiovisual, el usuario deberá contar con autorización de quien el despacho del Área Metropolitana Centro Occidente, delegue para copiarlo, previa justificación de uso.
- Los documentos que sean subidos a la página web, tienen que ser en formato .PDF, no modificable, de solo lectura.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 ALVARO LENIS ORREGO Ingeniero de Sistemas Contratista	 GIOVANI ARIAS Abogado Externo Subdirección de Catastro	 NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH V. Director Área Metropolitana Centro Occidente
 JORGE IVAN BELTRAN A. Ingeniero de Sistemas Contratista Subdirección de Catastro		