



## POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

### 1. Objetivo

Establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten a la Alcaldía de Sabaneta en la política editorial y actualización de los contenidos web.

### 2. Alcance

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos y dependencias de la Alcaldía de Sabaneta.

### 3. Definiciones

Para facilitar la comprensión de estos términos y condiciones de uso del portal web de la alcaldía de Sabaneta, se hace necesario aclarar el significado de las siguientes palabras:

**Contenidos:** Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, videos, fotos, logos, diseños, animaciones.

**Derechos de Propiedad Intelectual:** Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de la Alcaldía de Sabaneta o de cualquier persona que sea titular legítima, como: signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web.

**Foro:** Servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.

**Internet:** Herramienta de comunicación con múltiples redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, páginas web, etc.

**Portal web:** Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www. después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.

**Publicar:** Hacer que un documento sea visible desde el sitio web institucional.



**Servicios:** Son las ayudas en línea que la Alcaldía de Sabaneta provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.

**Usuario:** Es la persona que ingresa al sitio WEB de la Alcaldía de Sabaneta para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una queja mediante el uso del buzón de Quejas y Reclamos, creado para este efecto.

**Vínculo:** Link en inglés. Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

**Cookies:** Término informático relacionado con la información que guarda un servidor sobre un usuario en su equipo, Las cookies son utilizadas habitualmente por los servidores web para diferenciar usuarios y para actuar de diferente forma dependiendo de éstos.

#### 4. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

El municipio de Sabaneta produce y divulga contenidos a través de su sitio web oficial <https://www.sabaneta.gov.co> con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano y dando cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública que la entidad produce en sus diferentes niveles; esta información de carácter público, es acogida de acuerdo a las siguientes características contenidas en la política editorial:

- Propender porque el contenido consignado en el sitio web alcance principios de accesibilidad para todos los usuarios.
- Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz y oportuna para los ciudadanos.
- Asegurar que el contenido sea objetivo sin emisión de juicios de valor.
- Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos del Municipio.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.

#### 5. PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos del sitio web del municipio de Sabaneta son creados por servidores públicos de la oficina de comunicaciones de la entidad o de otras áreas según la especialidad en las temáticas. Estos son sometidos a revisión por parte de un equipo



técnico, que hace parte de la elaboración, adopción y cumplimiento del plan de acción de gobierno en línea de la oficina de comunicaciones.

Los contenidos son actualizados, con una periodicidad y responsabilidad definidas en el plan de acción de gobierno en línea para el municipio. De igual forma la publicación de contenidos se realiza con el apoyo de la oficina de Sistemas de la entidad.

El sitio web del municipio de Sabaneta se rige por el manual de gobierno en línea vigente, para lo cual se deben realizar las adaptaciones requeridas con el apoyo del área de informática y las áreas pertinentes.

La imagen del municipio en el sitio web es supervisada y aprobada por la oficina de comunicaciones; quien es la encargada de realizar las estadísticas de uso del sitio web y actualizarlas cada 24 horas.

## **6. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB**

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las dependencias al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el departamento administrativo de la función pública y el departamento nacional de planeación - en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Ciudadano”- y del sistema nacional de servicio al ciudadano que lidera el programa de reforma de la administración pública.

### **6.1 Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso**

Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación.

- 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.
- Los contenidos se ceñirán a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la real academia española.

## **6.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos**

Los contenidos que la Alcaldía de Sabaneta ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.

- Estos deben generar algún beneficio para los clientes y no dar lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- 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.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

## **6.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios**

Los contenidos provistos por medios electrónicos por la Alcaldía de Sabaneta de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la Alcaldía.



- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas, se debe recordar que una publicación web es una publicación mundial.

#### **6.4 Los contenidos deben mantener la privacidad**

No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.

- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios. Sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.
- La Administración Municipal se abstiene de publicar contenidos que involucren menores de edad sin el previo consentimiento de sus padres o personas que estén a cargo de los mismo; para no entrar a vulnerar los derechos los cuales se encuentran adscritos en el código de infancia y adolescencia y demás normas relacionadas.

#### **6.5 Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual**

Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la entidad pública 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 una entidad pública 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.
- 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.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- 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.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS

La identificación de los contenidos prioritarios está influenciada por varios factores, algunos de los cuales se enuncian a continuación:

- A través del sistema de atención al ciudadano, chats, el módulo de atención de peticiones PQRSD y los diferentes medios de recolección de información en donde se reciben solicitudes sobre diferentes temas, los cuales se utilizan como insumo para la sección de preguntas frecuentes.
- Información institucional que se considere importante sobre la gestión del Municipio y que sea de interés para la ciudadanía.

## 8. INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

A partir de la aprobación e implementación de las diferentes fases de gobierno en digital y de la arquitectura de TI, la oficina de comunicaciones promoverá a través de los diferentes



medios de la Entidad: boletines de prensa, boletín externo e interno y sitio web institucional, los mecanismos de participación ciudadana.

La oficina de Planeación liderará la elaboración y posterior publicación de la información que dé cumplimiento al componente de TIC para gobierno digital, todo esto con el apoyo de la oficina de comunicaciones y áreas misionales. En ella se contará con herramientas web como: foros, chat y redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram) para permitir la divulgación de la información y la participación ciudadana. De igual manera, se dará a conocer por medio del sitio web el resultado de este ejercicio de participación activa con la comunidad del Municipio.

Link gobierno digital

<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/>