



MANUAL EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN SITIO WEB

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

2017





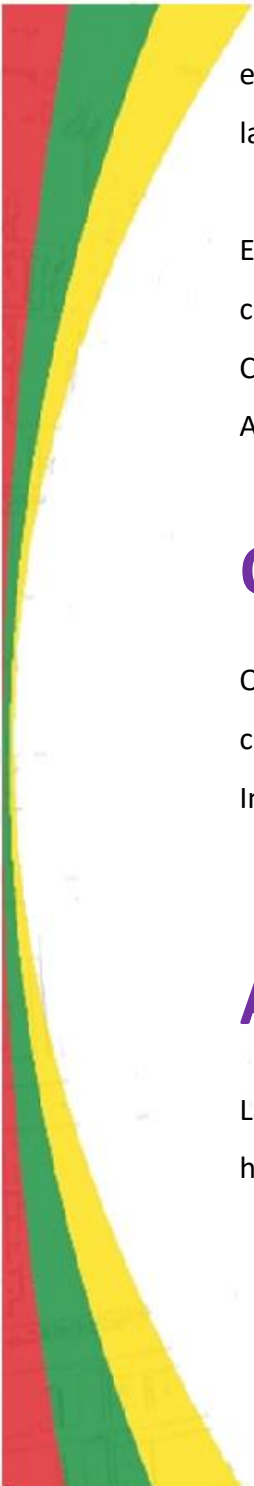
INTRODUCCIÓN

El Estado Colombiano desde finales del siglo XX emprendió directrices para estar a la par con los cambios que se generan a nivel mundial, de hacer parte del mundo globalizado y de ser una nación eficiente, transparente, eficaz y participativa, que presta buenos servicios a los ciudadanos, de transformar los procesos y actividades del Estado, operar aprovechando los avances tecnológicos, generar una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía, prestar más y mejores servicios y consolidar una sociedad informada, conectada e integrada.

En ese proceso, en el año 2000 inició la política pública de Gobierno en Línea “con la directiva presidencial 02 de dicho año y continuó de manera decidida desde el 2008 con la expedición del Decreto 1151 que definió los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, ha evolucionado de forma permanente en el país, tanto en su alcance hacia un mayor número de entidades, como en su implementación por parte de las mismas, pues cada vez más las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se han convertido en una herramienta por excelencia para mejorar la gestión de lo público y la relación Estado-ciudadano”

En el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno En Línea) en las entidades del orden nacional de la República de Colombia” versión 3.1., señalan que se debe definir una “política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable”.

La finalidad de adoptar la Política Editorial y de Actualización, así como de establecer las características que debe considerarse al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del sitio web, es con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada uno de las secciones, conservando homogeneidad



en el diseño y en la estructura; al igual que atendiendo los requisitos contemplados en la Estrategia de Gobierno en Línea y en las normas interna que rigen la publicación de información.

En concesión con lo requerido y para continuar avanzando hacia una corporación que trabaja por y para los Itagüiseños, en la cual “La Comunidad es Primero”, hemos mediante la uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el Concejo Municipal de Itagüí presenta su política editorial aplicable a todos sus sitios Web documentada y aprobada en el Acto Administrativo Resolución 003 del 04 de febrero de 2017.

OBJETIVO

Optimizar el acceso a la información, facilitar la realización de los trámites en línea, soportar los procesos de divulgación y cumplir con los estándares previstos por la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ALCANCE

Las políticas implementadas aplican a los funcionarios que por el ejercicio de sus labores tengan la necesidad de publicar o hacer publicar información en medios electrónicos, en la página Web e Intranet.



MARCO LEGAL

Acto Administrativo

RESOLUCIÓN Nro. 003

Itagüí, 04 DE ENERO DE 2017

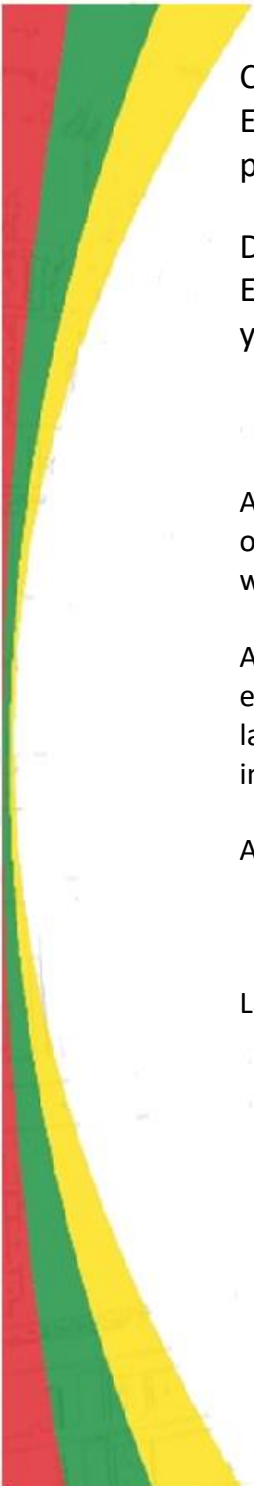
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI.

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por la ley 136 de 1994, Acuerdo 015 de 2012 de Reglamento interno del Concejo y con observancia de lo contemplado en la ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario de las TIC 1078 de 2015.

CONSIDERANDO

A. Que la Estrategia de Gobierno en Línea contenidos en la ley 1712 de 2014 prevé un serie de lineamientos e instrumentos que tienen como objetivo contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.

B. Que a su vez el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, complementa los lineamientos legales para garantizar la optimización de la tecnologías de la información y la comunicación en la entidades estatales de todos los niveles.



C. Que en atención a los deberes estipulados en las normas, el Concejo Municipal de Itagüí trazó su Política Editorial, orientada a lograr un manejo adecuado de la información VIA web, la actualización de la misma y la prestación de un servicio mucho más ágil y adecuado para la comunidad, y los servidores públicos de la entidad.

D. Que para la elaboración de la presente política, la entidad tuvo en cuenta el Manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la información, estructurando y ajustando su contenido a las necesidades y requerimientos del Concejo Municipal de Itagüí.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Se aprueba el presente Manual de Política Editorial y de Actualización de Contenidos web, con el fin de optimizar el acceso a la información y reglamentar su uso en todos los niveles que conforman el Portal Institucional www.concejodeitagui.gov.co

ARTICULO SEGUNDO. Para el efecto, el Sitio web www.concejodeitagui.gov.co deberá cumplir con todos los criterios establecidos en las fases de desarrollo de las estrategias misionales y de calidad de la entidad, así como la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea; debe ser dinámico, su diseño se debe ajustar al manejo de imagen institucional contará con información clasificada, ordenada, actualizada y de fácil acceso para los usuarios.

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

La presente resolución rige a partir de su expedición.

FIRMA LA MESA DIRECTIVA



DEFINICIONES

Administración: Acción que se desarrollará bajo el liderazgo de la Oficina de Comunicaciones, para la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web <http://www.migracioncolombia.gov.co>

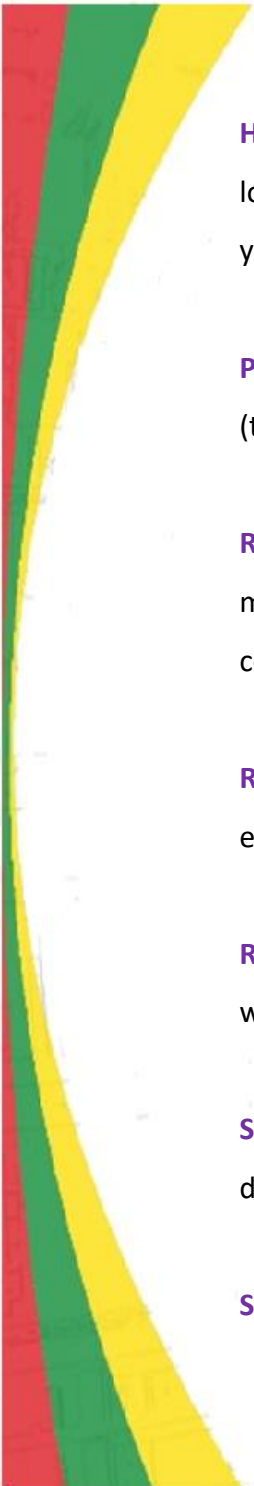
Cadena de Trámites: La relación que se establece entre los trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites.

Contenidos: Hace referencia a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web www.concejodeitagui.gov.co

Correo electrónico: Sistema de comunicación que permitirá a las dependencias de la Migración Colombia enviar las solicitudes formales de actualización de la página web al Administrador.

Facebook: Es una red social que le permite mantenerse al día con amigos, subir fotos, compartir enlaces y videos

Gobierno en Línea: Estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.



Herramientas de interacción: Corresponde a los espacios que el sitio web www.migracioncolombia.gov.co pone al servicio de los usuarios para que puedan interactuar en línea con la Entidad, tales como foros, salas de chat, contáctenos, buzón de quejas y reclamos.

Página web: Se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.


Racionalizar: Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

Redes sociales: Estrategia que permite a Migración Colombia, establecer un dialogo con los ciudadanos, asimismo alimentar estos portales de información de interés.

Registro: Requisito que deben cumplir los usuarios o visitantes que deseen acceder a las herramientas de interacción del sitio www.concejodeitagui.gov.co

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

Servicio en línea: Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad.



Simplificar: Adoptar estrategias que implican: reducción de costos operativos en la entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos para el ciudadano y en el trámite interno, reducción de requisitos, reducción del tiempo de duración del trámite, reducción del tiempo en los puntos de atención, aumento en la vigencia del trámite, aumento de puntos de atención, fusión del trámite.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando el particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

Trámite en línea: Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

Twitter: Es una red social y un microblog. Muchos la consideran que está más enfocada a comunicar noticias.

Visitantes o usuarios: Todas las personas que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio www.migracioncolombia.gov.co. Los visitantes o usuarios tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.

YouTube: Es una red social que permite subir videos, compartirlos e intercambiar opiniones sobre esto

POLÍTICA EDITORIAL

La Política Editorial son unas características que debe considerar el Concejo Municipal de Itagüí al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del sitio web, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada uno de sus secciones, conservando su homogeneidad en diseño y estructura y atendiendo los requisitos contemplados en la Estrategia de Gobierno en Línea y en las normas interna que rigen la publicación de información. Esta Política Editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el manual de funciones de la entidad, así como el sistema integrado de gestión de Calidad, y las normas internas que regule el Concejo Municipal.

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, de diferentes regiones del país y nacionalidades.
- 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. Igualmente, no se deben usar siglas sin que al pie se especifique su significado.
- 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 y deben seguir las reglas sintácticas y gramaticales.




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

- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio a los ciudadanos y que no dé 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.
- Ofrecer sólo aquellos contenidos que 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 (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 los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.


3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

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

- 
- 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.


4. Los contenidos deben observar el derecho de autor 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 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.

5. Manejo de redes sociales

- Comunicaciones será el encargado de alimentar los canales de redes sociales de la entidad según la estrategia de comunicación definida, o cada vez que sea necesario.
- Las áreas que estén interesadas en publicar en estos canales algún tipo de información, deberán enviar la información a la Oficina de Comunicaciones.

- 
- Actualmente el Concejo de Itagüí cuenta con canales en Redes Sociales como Facebook, Twitter e Instagram.
 - Ningún funcionario a título personal o área puedan hacer publicaciones de contenidos en los canales en Redes Sociales de la Entidad. Toda la información debe ser administrada y publicada por la Oficina de Comunicaciones.

6. Contenidos en idioma extranjero

- No deben contener palabras ni ideas en idiomas extranjeros, de ser necesario hacer la traducción.

7. Características de los contenidos

- La información que se describe en este ítem tiene como referencia lo enunciado en anexos 2, del Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las Entidades de Orden Nacional de la República de Colombia 2012 – 2015.

8. Criterios de cumplimiento, contenido, fuentes de información, periodicidad de actualización y responsables

Están definidos los principales criterios que se establecen en el Manual para la Implementación de la Estrategia en la versión 3.1, que permite impulsar la estrategia de Gobierno en Línea en sus diferentes “Fases” contempladas en el Decreto 1151 de 2008.

9. Procedimiento para Publicaciones

- **Generador de contenidos**

- ✓ Cada uno de los nueve (9) proceso del Concejo Municipal de Itagüí, crea o gestiona los contenidos destinados a publicar en la página web y/o en otros medios de comunicación.
- ✓ El generador del contenido con la aprobación del supervisor de contenidos, envía la información por los canales oficiales de la corporación (correo electrónico, servicios compartidos y otros mecanismos establecidos) al publicador, con las indicaciones que considere importantes tener en cuenta.
- ✓ Recibirá de parte del generador una confirmación de la publicación, la cual verificará y, de necesitar una modificación, solicitará al publicador los cambios requeridos.
- ✓ En caso de necesitar retirar información remite solicitud al publicador, por los canales oficiales de la corporación, justificando la solicitud. Igualmente, recibirá notificación de retiro de la información y verificará si efectivamente ya fue retirada.

- **Supervisor de contenidos**

- ✓ revisa y aprueba los contenidos para la publicación en la página web y/o en otros medios de comunicación oficiales.

- **Publicadores de contenidos**

- ✓ Publican los contenidos que reciben de cada proceso, donde corresponda en la página web y/o redes sociales, correo electrónico, whatsapp, otros; verificando que sea legible y nítida.

- ✓ Posterior a la publicación envía al generador confirmación de la publicación, si es el caso, puede recibir nuevamente solicitud para realizar cambios o ajustes a lo publicado.
- ✓ Cuando le solicitan retirar información, igualmente, envía confirmación de publicación.

CONTENIDO	PERIODICIDAD	GENERADOR	RESPONSABLE	PUBLICADOR
GACETA Acuerdos municipales	Quando se ocasionen	Gestión Documental	Secretario General	Sistemas (Pag web) Comunicaciones
Resoluciones de Honorarios Resoluciones generales	Quando se ocasionen	Secretaria Ejecutiva	Secretario General	Gaceta Municipal
AGENDA DE SESIONES	01 de marzo al 30 abril, 01 junio al 31 de julio, 01 octubre al 30 noviembre. Quando se produzcan sesiones extraordinarias. NOTA: en el primer año del periodo, se sesiona del 02 enero al último de febrero.	Secretaria Ejecutiva	Subsecretario	Sistemas (Pag web) Comunicaciones (Redes Sociales y Boletín Electrónico)
ACTAS sesiones ordinarias Sesiones extraordinarias Sesiones de comisión	Quando sean aprobadas por el concejo en sesión.	Auxiliar Administrativa Actas	Subsecretario	Sistemas (Pag web)
CONTRATACIÓN	3 días hábiles, después de la fecha de suscripción.	Gestión Presupuestal	Supervisor del Contrato	Sistemas (Pag web, SECOP, Gestión Transparente)

CONTENIDOS INFORMATIVOS Boletín Electrónico Información redes sociales Información pag web	A diario	Comunicaciones	Secretario General P.U. Comunicaciones	Sistemas (Pag web) Comunicaciones (Redes Sociales, carteleras electrónicas y boletín electrónico)
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Mesa Directiva Concejales Visión, Misión, Valores Organigrama Directorio Funcionarios Preguntas Frecuentes Derechos y Mecanismos Trámites y Servicios Ubicación y Horario	Cada vez que se necesite	Comunicaciones	Secretario General	Sistemas (Pag web) Comunicaciones (Redes Sociales, carteleras electrónicas y boletín electrónico)
REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO	Cada vez que sea necesario por cambios legislativos o funcionales.	Mesa Directiva	Mesa Directiva	Sistemas (Pag web)
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Cada vez que sea necesario por cambios legislativos o funcionales	Jurídica	Secretario General	Sistemas (Pag web)
PLAN DE ADQUISICIONES	Cada año antes del 31 de enero y cada vez que se modifique	Cada Proceso	Comité de Adquisiciones	Sistemas (Pag web)
DERECHOS DE PETICIÓN	Cada vez que se presentan	Jurídica	Secretario General	Sistemas (Pag web)
PLAN ESTRATÉGICO	Cada 4 años y cada vez que se presente	Mesa Directiva	Mesa Directiva	Sistemas (Pag web)

RENDICIÓN DE CUENTAS	Cada año	Presidente Mesa Directiva	Presidente Mesa Directiva	Sistemas (Pag web)
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Cada vez que se presentan	Todos los procesos		
ENCUESTA PÁGINA WEB	Cada mes	Comunicaciones	Secretario General	Sistemas (Pag web)
CONCEJO KIDS	Cada vez que se presentan	Comunicaciones	Secretario General	Sistemas (Pag web)
CONTROL INTERNO Planes de Mejoramiento Planes Institucionales Planes de Acción Auditorias Informes Plan Anticorrupción	Cada año y cada vez que se presente la necesidad	Secretario General	Secretario General	Sistemas (Pag web)
SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	Cada año y cada vez que se presente la necesidad	Secretario General	Secretario General	Sistemas (Pag web)
CONVOCATORIAS	Cada vez que lo ordene la ley	Secretario General	Secretario General	Sistemas (Pag web)



FECHA DE APROBACIÓN: 04 DE ENERO DE 2017

DOCUMENTO ELABORADO SOBRE ORIGINAL

**APROBADO POR: ELKIN ZULETA ESTRADA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

**REVISADO POR: JORGE ENRIQUE BARRERA BARRERA
ASESOR JURÍDICO CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

**GOBIERNO EN LINEA POR: CARLOS MARIO ARÍAS VASQUEZ
TÉCNICO EN SISTEMAS**

**CONSOLIDADO POR: ZOILA ROSA VILLAMIZAR GAVIRIA
COMUNICADORA CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**