

## ESTRATEGIA 2016

### POLITICA DE EDITORIAL Y ACTUALIZACION DEL SITIO WEB

Conforme a lo dispuesto en el *Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia*, la alcaldía de Floridablanca define una política editorial y de publicación para la actualización sobre los contenidos de sus sitios Web y las diferentes plataformas Web en donde se publica información de la Administración municipal; incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

La política Editorial y de Actualización del Sitio Web se consideró en la resolución municipal número 731 del 17 de mayo del 2012 la cual definió el procedimiento, designó el funcionario responsable de Publicación, para operar y actualizar el sitio web de la ciudad de y se establecieron los lineamientos generales para su actualización, teniendo en cuenta los tiempos y parámetros establecidos para la publicación de la información en el sitio Web.

Los planteamientos establecidos en este documento busca otorgar a los funcionarios de la entidad y el comité de gobierno en línea territorial un método claro para hacer seguimiento a los compromisos que se encuentran estipulados en el plan de acción formulado, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de los contenidos del sitio web del municipio de Floridablanca.

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 realizado un proceso de actualización de esta política editorial en donde establece las características que se deben considerar al momento de publicar contenidos generales en la página web [www.floridablanca.gov.co](http://www.floridablanca.gov.co). 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.

Por tal motivo, los contenidos publicados en la página de la Alcaldía de Floridablanca deben cumplir con los siguientes criterios y características:

- 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 y de diferentes regiones del país.
- 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 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
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

### **LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS**

- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión de la información que va ser publicada.
- La alcaldía debe ofrecer solo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad de los 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.

### **LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS**

- Los contenidos publicados en la página Web de la ciudad de Bucaramanga 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 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.

#### **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, y como lo estipule las Políticas de Protección de Datos personales que se creen al interior de la Alcaldía para estos temas.

#### **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, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber- hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, 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.

## NOTIFICACIONES Y CORREOS INSTITUCIONALES

De acuerdo con los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea, según el manual de su implementación, preceptos estipulados por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, se crear los correos electrónicos institucionales, de comunicación directa entre la ciudadanía y las secretarías que conforman la estructura organizacional de la entidad.

De la misma manera, con la entrada den vigencia del NUEVO CODIGO CONTENCIOSO ADMINSTRATIVO, se crea el correo electrónico [notificaciones@floridablanca.gov.co](mailto:notificaciones@floridablanca.gov.co), de uso exclusivo para las notificaciones judiciales y de ley, ordenadas por las estancias judiciales.



Asimismo en cumplimiento de las normas vigentes que se establecen en el marco de la estrategia del gobierno en línea ya que el día de feria orgánica establece una guía o referente para hacer monitoreo al manual de gobierno en línea asignando los responsables la periodicidad de actualización del sitio web y la adecuada implementación de la estrategia la siguiente tabla buscar cumplimiento a cada uno de los criterios establecidos para cada una de las fases propuesta de (diligenciar el archivo de ser denominado responsables preciosidad de actualización y adjuntarlo a este apartado)

Por otro lado bajo en la estructuración de los 98 canales estipulados en el sitio web se establece procedimiento para el manejo general de los canales chat foros buzón de tu ere y manejo de los comentarios en la sección de planeación y ejecución

Nombre el canal

Interactuemos

¿Quién es bueno tener una cuenta de usuario?

Ciudadanos solicitantes del servicio funcionarios de la alcaldía comunidad en general

¿Que va hacer para solicitarla? ¿cuál es el procedimiento?

Ingresar datos reales en el canal de interacción llenar la solicitud el sistema abrir y crear usuario

¿Cuáles son las condiciones de uso?

- Las de carácter institucional
- Respeto
- veracidad de la información
- observancia de las normas legales de la comunicación electrónica

¿Cuál es el control editorial que realizará la alcaldía sobre los contenidos publicados por las organizaciones sociales?

- Que los demás sean de carácter institucional sopena del bloqueo de la cuenta usuario
- que el tratamiento hacia los interlocutores tenga la altura y el respeto exigidos en el documento de política editorial

Periodicidad de apertura de los foros y Chat propuestos:

De acuerdo a la dinámica de los eventos y temas de interés (mínimo uno semanal)

Temáticas:

- institucionales de interés general para el municipio

Condiciones de participación - manejo del lenguaje, no publicidad, control editorial: Los temas tratados se ven circunscribir a las explicados en el documento de editorial.



Responsables tiempo de respuesta flujo grama del proceso para las PQR los términos de ley para cada solicitud.

Responsables tiempos de respuesta flujo grama del proceso de la CQ eres sobre los comentarios en la sección de planeación y ejecución:

### FLUJOGRAMA

- Ingreso al sistema localización del link del PQR: diligenciamiento del formulario: enviar: PQR reenvía a cada dependencia: el funcionario competente responsable en el término de ley

CRITERIOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACION
<b>1. Información básica en el Portal del Estado Colombiano</b>  <b>2. RESPOSABLES AL CARGAR INFORMACION</b> <b>3. FUENTES DE INFORMACION</b> <b>4. PERIODICIDAD ACTUALIZACION</b> <b>5. PERIDIOCIDAD</b>	-La entidad pública su información general y los canales de atención al ciudadano en <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> . Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad es válido y la información básica de la entidad disponible coincide con la información publicada en el sitio Web de la entidad.  - Comunicaciones  - Información institucional  - A Diario  - A diario	COMUNICACIONES
<b>Misión y visión</b>  <b>1. Periodicidad</b>	La entidad pública su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.  - Revisión anual	COMUNICACIONES
<b>Objetivos y funciones</b>	La entidad publica sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.  - Revisión anual	COMUNICACIONES
<b>Organigrama</b>	La entidad pública, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.  -Revisión anual	COMUNICACIONES
<b>Directorio de entidades</b>	La entidad publica el listado de entidades que integran el mismo sector/ rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	



<p><b>Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés.</b></p>	<p>La entidad publica el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Así mismo publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.</p>	
<p><b>Teléfonos y líneas gratuitas y fax</b></p> <p>1. PERIODICIDAD →</p>	<p>Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).</p> <p>- Revisión anual</p>	<p>COMUNICACIONES</p>
<p><b>Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la entidad.</b></p> <p>1 .PERIODICIDAD →</p>	<p>Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la entidad.</p> <p>La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.</p> <p>- Revisión anual</p>	<p>COMUNICACIONES</p>
<p><b>Correo electrónico para notificaciones judiciales</b></p>	<p>Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012).</p> <p>Este correo debe estar de igual forma disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad.</p> <p>El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal</p>	





CRITERIOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACION
	que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.	
<b>Horarios y días de atención al público.</b>	Horarios y días de atención al público.	COMUNICACIONES
<b>Localización física</b>	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	
<b>Sucursales o regionales</b>	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.	
<b>Datos de contacto con funcionarios</b>	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal. la entidad.	
<b>Políticas de seguridad de la información y protección de da-</b>	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.la entidad.	
<b>Servicios de Información.</b> Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.		
<b>Preguntas y respuestas frecuentes</b>	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los	
<b>Glosario</b>	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la	
<b>Noticias</b>	La entidad habilitar, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que	
<b>Información para niños</b>	La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales. Adicionalmente, la entidad debe disponer en un lugar visible de la sección un enlace al botón de	
<b>Calendario de</b>	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos	
<b>Normatividad, políticas y lineamientos:</b> Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web		





**Leyes/ Ordenanzas /  
Acuerdos**

Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de

Atendiendo la necesidad de generar procesos de motivación respecto a la estrategia de gobierno en línea y la aprobación institucional del sitio web en la alcaldía de Floridablanca a través del Comité de gobierno en línea se plantean a continuación acciones de sensibilización capacitación comunicación y reconocimiento con el fin de propiciar un alto sentido de pertenencia frente a la estrategia en todos los funcionarios de la entidad:

**SENSIBILIZACIÓN:**

- Reuniones
- campañas
- comunicaciones escritas
- acompañamiento

**CAPACITACIÓN:**

- charlas
- jornada interacción
- capacitación por medio de chat, foros, videoconferencias

**COMUNICACIÓN:**

- correos electrónicos
- comunicaciones escritas
- redes sociales avisos en carteleras

