

## 1.1 Política Editorial y de Actualización

El Municipio de **FLORIDABLANCA** produce y divulga contenidos a través de su sitio Web **WWW.FLORIDABLANCA.GOV.CO**, con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la Entidad en sus diferentes niveles, acogiendo la siguiente 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.

### **Producción y actualización de contenidos.**

- Los contenidos del sitio Web del Municipio de **FLORIDABLANCA** son creados por servidores públicos de la oficina de Prensa y Comunicaciones de la Entidad con el suministro de información de otras áreas según la especialidad en las temáticas. Estos son sometidos a revisión por parte de Un comité técnico y teniendo como punto de referencia el Plan de Acción de Gobierno en Línea.

- Los contenidos son actualizados, con una periodicidad y responsabilidad definidas en el Plan de Acción de Gobierno en Línea y los manuales de actualización y de contenidos suministrados por el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

La publicación de contenidos se realiza con el apoyo de la oficina de Sistemas.

- El sitio Web del Municipio de **FLORIDABLANCA** se rige por el Manual de Gobierno en Línea vigente, para lo cual se deben realizar las adaptaciones requeridas con el apoyo de Sistemas y las áreas pertinentes.

- La imagen del Municipio en el Sitio Web es supervisada y aprobada por la oficina de Prensa y Comunicaciones.

- Las estadísticas de uso del Sitio Web son actualizadas cada 24 horas.

## Contenidos

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo para permitir su fácil comprensión por parte de todos los públicos.
- No se deben usar abreviaturas. En caso de hacerlo, deben ir referenciadas después de ser utilizadas por primera vez.
- No se deben usar siglas sin la especificación de su significado.
- No se deben usar tecnicismos. Si es necesario utilizarlos, se debe explicar el significado inmediatamente después de ser empleados por primera vez.
- 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 cursiva) y deben ser explicados.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- Los contenidos del Municipio en su sitio web deben ser vigentes y relevantes. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación subjetiva de la información.
- El Municipio ofrece 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 incluye la fuente de donde fueron tomados. Esta información se publica previa solicitud de éstas y visto bueno de la Secretaría encargada, siempre y cuando los temas estén en relación con el quehacer del Municipio o hagan parte de mandatos gubernamentales.
- La información suministrada por otras áreas de la Entidad cuentan con el visto bueno del Subdirector respectivo, garantizando la fiabilidad de sus contenidos. De igual manera está sujeta a revisión por la oficina de Comunicaciones y la actual política editorial.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico utilizados, están relacionados con los textos y contienen la etiqueta correspondiente. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se indica 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 provistos a través del Sitio Web del Municipio 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 evitará todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se proveen no deben reflejar 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 utilizarán regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del País pero que en otras Regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- No se deberán 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.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se corregirá esta información de la manera más rápida posible.

### **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 ítem Ciudadanos 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.

### **Incentivos y Estímulos.**

A partir de la aprobación e implementación de la fase Democracia en Línea, 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 esta fase de Democracia en Línea 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) 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 ciudadana.