

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha:	14/Febrero/2018

## **ESTRATEGIA 2018**

### **POLÍTICA DE EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN 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 Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca-ECAM 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 Entidad; incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

Los planteamientos establecidos en este documento busca otorgar a los funcionarios de la entidad y el comité de gobierno en línea institucional 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 de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca-ECAM.

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.ecam.gov.co](http://www.ecam.gov.co) y el campus virtual [www.ecamvirtual.co](http://www.ecamvirtual.co)

Por tal motivo, los contenidos publicados en las páginas de La Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca-ECAM 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.

	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE          INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

- 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.

### **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 entidad 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

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

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 las páginas Web de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca – ECAM, 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.
- 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.

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha:	14/Febrero/2018

- 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 Entidad 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

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

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 crean los correos electrónicos institucionales, de comunicación directa entre la ciudadanía y las dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad.

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

### **Nombre el canal**

Interactuemos

¿Quién es bueno tener una cuenta de usuario?

Ciudadanos solicitantes del servicio funcionarios de la entidad comunidad en general

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha:	14/Febrero/2018

¿Qué 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 entidad sobre los contenidos publicados por las organizaciones sociales?

- Que los demás sean de carácter institucional so pena 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.

Temáticas:

- Institucionales de interés general para la Entidad.

Condiciones de participación - manejo del lenguaje, no publicidad, control editorial:

Los temas tratados se ven circunscribir a los 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.

	<p>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Versión</p>	<p>2</p>
	<p>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</p>	<p>Fecha: 14/Febrero/2018</p>	

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN
<b>1. Responsables al cargar información</b>	SISTEMAS	SISTEMAS
<b>2. Fuentes de información</b>	Información institucional.	
<b>3. Periodicidad actualización.</b>	- A diario	
<b>4. Periodicidad.</b>	- A diario	
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>  <b>1. Periodicidad</b>	<p>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.</p> <p>- Revisión anual.</p>	SISTEMAS
<b>Objetivos y funciones</b>	<p>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.</p> <p>- Revisión anual.</p>	SISTEMAS

	<p>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	Versión	2
	<p>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</p>	<p>Fecha: 14/Febrero/2018</p>	

<p><b>Organigrama</b></p>	<p>La entidad pública, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad. - Revisión anual</p>	<p>SISTEMAS</p>
<p><b>Directorio de entidades</b></p>	<p>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>	<p>SISTEMAS</p>
<p><b>Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros 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>SISTEMAS</p>
<p><b>Teléfonos y líneas gratuitas y fax</b></p> <p><b>1. Periodicidad</b></p>	<p>Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+ Número del área respectiva). - Revisión anual</p>	<p>SISTEMAS</p>
<p><b>Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la entidad.</b></p> <p><b>1. Periodicidad</b></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>SISTEMAS</p>



	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

	- Revisión anual	
<b>Correo electrónico para notificaciones judiciales</b>	<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 que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.</p>	
<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>Datos de contacto con funcionarios</b>	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal. La entidad.	
<b>Servicios de Información.</b> Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.		

	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE          INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

<b>Preguntas y respuestas frecuentes</b>	<p>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 criterios definidos para el componente de Interacción.</p>	
<b>Glosario</b>	<p>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 sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.</p>	
<b>Noticias</b>	<p>La entidad debe habilitar, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.</p>	
<b>Calendario de actividades</b>	<p>La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.</p>	

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

**Normatividad, políticas y lineamientos:** 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 (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).

<b>Leyes/Ordenanzas/ Acuerdos</b>	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 expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.	
---------------------------------------	--	--

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 Escuela de Capacitación Municipal 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

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Versión	2
	<b>POLÍTICA EDITORIAL PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 2018</b>	Fecha: 14/Febrero/2018	

- Comunicaciones escritas.
- Acompañamiento.

### **CAPACITACIÓN:**

- Charlas.
- Jornada interacción.

### **COMUNICACIÓN:**

- Correos electrónicos.
- Comunicaciones escritas.
- Redes sociales avisos en carteleras.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>Actualizó</b>	María Fernanda Suarez Mutis	Contratista Profesional – Líder Gobierno en Línea
<b>Revisó</b>	María Del Pilar Ramírez Macías	Contratista Profesional – Control Interno
<b>Aprobó</b>	Mercedes Plata Delgado	Directora ECAM