

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB

JULIO DE 2017

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeraiitagui.gov.co / info@personeraiitagui.gov.co



1. INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Itagüí es una institución pública del orden municipal, que en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, actúa como ministerio público y ente de control, independiente de la administración central. Su responsabilidad social se centra en la defensa de los Derechos Humanos y la vigilancia administrativa, buscando garantizar el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de las entidades públicas municipales. Sus principales funciones son: la promoción, divulgación y defensa de los Derechos Humanos; la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la defensa del ordenamiento jurídico.

La Personería Municipal de Itagüí realiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos Web según lo establecido por la Estrategia Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) y la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), adicionalmente se incluye la información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional y sus objetivos estratégicos.

Lo anterior teniendo en cuenta que desde la Entidad se realizan acciones que promueven la adecuada implementación de la Estrategia Gobierno en Línea a través de actos administrativos tales como: la Resolución Nro. 150 del 28 de octubre de 2015 *"Por el cual se crea el Comité de Gobierno en Línea de la Personería de Itagüí y se dictan otras disposiciones"*, la Resolución Nro. 062 del 11 de mayo de 2016 *"Por la cual se adopta el*

Plan de Acción de Gobierno en Línea para la vigencia
2016” y la Resolución Nro. 050 del

19 de abril de 2017 “Por la cual se adopta el Plan de Acción de Gobierno en Línea para
la vigencia 2016”

Y en la que consagra en su artículo segundo “La Secretaría General y la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, serán encargados de la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances de la ejecución del plan de acción”. Asimismo las diferentes delegaturas y áreas de la Entidad trabajan articuladamente para dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente en cuanto publicación de información y contenidos en el sitio web www.personeraiitagui.gov.co cumpliendo con los estándares de accesibilidad y usabilidad lo cual propende por un estado eficiente y transparente con el ciudadano.

La Personería Municipal de Itagüí cuenta con personal de apoyo en el área de Comunicaciones y de Sistemas e Informática para la publicación de información, actualización del sitio web e información de interés para la ciudadanía como noticias, campañas, invitaciones, entre otras.

Del mismo modo, produce y divulga contenidos a través de su sitio Web www.personeraiitagui.gov.co garantizando el derecho al ciudadano a la información de 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.

2

- 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.

2. GENERACIÓN DE CONTENIDOS

2.1. Roles

Miembros del Comité de Gobierno en Línea (Resolución Nro. 150 del 28 de octubre de 2015):

Artículo primero: Conformación del Comité de Gobierno en Línea:

1. El Personero como líder del comité o su delegado
2. El Personero delegado para los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente
3. El Personero delegado para los Derechos Humanos
4. Secretaría General
5. El Jefe de Control Interno

Artículo segundo: Responsabilidades miembros del Comité

- Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.

- Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción de Gobierno en Línea establecido
- Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea
- Apoyar la ejecución de actividades del Comité definidas en el plan de acción de Gobierno en Línea, de acuerdo con sus competencias.
- Participar, al menos una vez al semestre, en el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Personero Municipal y al Concejo Municipal, de ser necesario

Líder de la Estrategia Gobierno en Línea (Resolución Nro. 150 del 28 de octubre de 2015):

Artículo Tercero: El Líder de Gobierno en Línea de la Personería Municipal de Itagüí deberá:

- Ser canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces
- Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité
- Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea de la Personería
- Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité

- Convocar, con el apoyo administrativo de la Secretaría Técnica, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas
- Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Personero y al Concejo Municipal.
- Informar al Personero y al Concejo Municipal, al menos una vez al semestre, el avance y resultado de las acciones interinstitucionales de Gobierno en Línea realizadas con las diferentes entidades que integran la Personería

Secretaría Técnica Comité

Estará a cargo de la Secretaría General de la Personería Municipal de Itagüí, vela por la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, es el responsable de la formulación del plan de acción y revisa periódicamente el monitoreo de la estrategia para proceder a generar informes de avance al Comité de Gobierno en Línea.

Asesor (a) Gobierno en Línea

Asesorar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, el desarrollo de actividades y realizar el monitoreo y seguimiento periódico para consolidar estadísticas de avance, medir indicadores y evaluar en cumplimiento de la estrategia.

Ingeniero de Sistemas

Está a cargo de la programación y el soporte técnico del sitio web institucional en cuanto a su código fuente, bases de datos y sistema de archivos, además de desarrollos según la necesidad de la Entidad. Adicionalmente apoya en la publicación de información del sitio web www.personeraiitagui.gov.co según la normatividad vigente.

Comunicador(a)

Apoya la publicación de información noticiosa, campañas, calendario de actividades, boletines de prensa, blog de niños, publicación de piezas gráficas y demás contenidos en el sitio web institucional www.personeraiitagui.gov.co según la normatividad vigente.

2.2. Tipos de contenido

La imagen institucional y el contenido que se publicará en el sitio web www.personeraiitagui.gov.co será aprobado previamente por el Personero Municipal, personeros delegatarios o Secretaría General.

Información noticiosa: información relacionada con el acontecer de la Personería Municipal de Itagüí, eventos realizados y acciones de las diferentes delegaturas.

Campañas de comunicación: información de contenido audiovisual (texto, imágenes, audios, videos, multimedia) sobre un tema en concreto de interés para el público externo

e interno.

Información institucional: información general de la Personería Municipal de Itagüí y sus delegaturas.

Normatividad: Resoluciones y Circulares de carácter general.

3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN WEB PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

La Personería Municipal de Itagüí adopta el Esquema de Publicación Web mediante la Resolución Nro. 081 de julio de 2017, adicionalmente es incluido en Sistema Integrado de Gestión mediante el formato Código FGC-03 dentro del Proceso de comunicaciones.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en Artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

4. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB¹

“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

¹ Tomado de “MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA VERSIÓN 2010 - Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación” Bogotá, D.C., Enero de 2010, páginas 12, 13 y 14.

deben considerar las entidades 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.

4.1. 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 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 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.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

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

- Los contenidos que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes 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.
- 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.

4.3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por el Estado Colombiano 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.

10

- 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.

4.4. 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.

4.5. 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”.

5. PERIODICIDAD DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION

Las encuestas de satisfacción se aplican diariamente a los ciudadanos que visitan la entidad con base en una muestra preestablecida. Se generan informes mensuales.

6. PLAZOS PARA LA RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos se acogen a lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código administrativo y de lo contencioso administrativo, así:

Denuncia	10 días hábiles
Felicitación	30 días hábiles
Peticion de consulta	30 días hábiles
Peticion de documentación	10 días hábiles
Petición de información	15 días hábiles
Queja	15 días hábiles
Reclamo	15 días hábiles
Sugerencia	30 días hábiles

7. EVALUACIÓN CONSTANTE

El sitio www.personeriaitagui.gov.co tiene las siguientes herramientas gratuitas para realizar evaluación constante:

- *Google Analytics*: monitoreo y estadísticas sobre las páginas interiores más visitadas, los clics que realizan los usuarios, el lugar de conexión, los dispositivos utilizados para navegar el sitio, entre otros.

- *Registro de publicaciones*: permite conocer en tiempo real el estado de publicación de todos los ítems que componen el sitio web de la Entidad. Puede ser consultado en el siguiente enlace:
https://www.personeraiitagui.gov.co/transparencia/registro_publicaciones

8. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

La Personería Municipal de Itagüí tiene a disposición en la parte inferior de la página principal del sitio web www.personeraiitagui.gov.co la Política de Privacidad y Condiciones de Uso, la cual contiene los siguientes ítems:

- Política de confidencialidad básica
- Divulgación de información a terceros
- Recopilación y uso de información
- Ubicación de información identificable
- Cookies
- Sitios Web de terceros
- Cambios en nuestra Política de Privacidad
- Seguridad del sitio Web

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, La Personería Municipal de Itagüí es responsable y encargada del tratamiento de datos

personales garantizando la confidencialidad de estos en su recolección, administración y protección de la información recibida a través de las diferentes medios y herramientas

dispuestas para tal fin, los datos serán utilizados para la difusión de información acorde a la misión de la Entidad y no para fines comerciales.

Lo anterior se encuentra contemplado en Política de Privacidad y Condiciones de Uso mencionada en el ítem número 6 del presente documento.

10. REQUISITOS TÉCNICOS

Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades públicas de la República de Colombia.

NTC 5854. Norma que establece requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Personería Municipal de Itagüí

12. CONTÁCTENOS

Las personas que deseen realizar peticiones, quejas, reclamos o sugerencias frente a la información publicada en el sitio web www.personeriaitagui.gov.co pueden diligenciar el formulario en del siguiente enlace: <http://aplicaciones.personeriaitagui.gov.co/pqrs/> o escribir al correo electrónico **contactenos@personeriaitagui.gov.co**

También pueden llamar a las siguientes líneas telefónicas: +57 (4) 376 48 81 - 373 08 76 - 376 48 84 Fax: +57 (4) 376 48 81 en el horario de atención de lunes a jueves: 07:30 a.m. a 12:30 p.m. - 1:30 p.m. a 5:30 p.m. viernes: 07:30 a.m. a 12:30 p.m. - 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal