



POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.

1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA EDITORIAL.

Generar una estructura de publicación y aprobación de contenidos dentro del portal, creando flujos de información confiables y oportunos, estableciendo roles, funciones y tiempos. Esto permitirá mantener un portal web actualizado y potenciar este canal de comunicación con nuestros Ciudadanos-Usuarios.

El Municipio de Itagüí produce y divulga contenidos a través de su portal web (www.itagui.gov.co) con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la entidad en sus diferentes niveles, así como garantizando una sede electrónica, que permita a la ciudadanía, tener a su disposición un portal transaccional para realizar diferentes tramites y acceder a los servicios de la administración municipal, siguiendo la siguiente política editorial:

1. Garantizar que el contenido del portal web sea accesible para todos los usuarios.
2. Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz y oportuna para los ciudadanos.
3. Mantener el contenido objetivo, sin emitir juicios de valor.
4. Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos del municipio.
5. Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
6. Priorizar la divulgación de información institucional.

2. GARANTÍAS DE ACCESIBILIDAD.

Para reducir las barreras digitales en la web y garantizar la igualdad de acceso a la información pública, así como la inclusión de los diferentes grupos étnicos del territorio, es fundamental la participación activa de los ciudadanos. En este sentido, el Municipio de Itagüí trabaja de manera coordinada en el mejoramiento continuo, siguiendo los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En relación con los derechos de las personas con discapacidad, la ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, protege estos derechos y prohíbe la discriminación en entornos digitales. Sin embargo, aún no define claramente los criterios de accesibilidad en el diseño de sitios web.

Por esta razón, el Municipio de Itagüí actualmente cumple con los requisitos de conformidad en accesibilidad web, de acuerdo a parámetros técnicos y establecidos por las buenas prácticas de gobierno digital. Además, pone a disposición canales de atención al ciudadano para abordar cualquier situación que pueda afectar los derechos de las personas con discapacidad.





3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL.

A través del proceso establecido vigente (Código: PR-CP-03), se dictan los lineamientos y pasos para la publicación y/o actualización de la información en la Sede Electrónica y portal web de la entidad (www.itagui.gov.co).

El objetivo de este procedimiento es publicar y/o actualizar la información institucional en la sede electrónica de la Alcaldía de Itagüí, generada por las diferentes unidades administrativas, según los lineamientos establecidos por MINTIC, la normatividad vigente aplicable y las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Esquema de Publicación o necesidades de la Entidad.

3.1. RESPONSABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

El Director Administrativo de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones (TIC) tiene la responsabilidad de garantizar la correcta aplicación y actualización de este procedimiento. Sin embargo, su efectividad depende de la colaboración activa de las unidades administrativas, las cuales deben proporcionar y entregar la información requerida en los plazos establecidos. Es importante destacar que la Dirección Administrativa de las TIC no es la encargada de generar la información, sino de su publicación y/o actualización en la sede electrónica institucional.

3.2. ALCANCE.

Inicia con la identificación de la información a publicar y/o actualizar en la sede electrónica institucional (www.itagui.gov.co), y finaliza con la publicación y/o actualización de la misma, y la aplicación de acciones de mejoramiento al Procedimiento.

3.3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.

Archivos Digitales: La información suministrada en los formatos JPG, PNG, PDF, EXCEL, WORD debe cumplir con las normativas establecidas. Es importante destacar que, según la normatividad de MINTIC, los documentos en formato PDF deben incluir la opción de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Esta medida se implementa con el objetivo de mejorar la accesibilidad y facilitar la búsqueda de información dentro de los documentos PDF, garantizando así la conformidad con las directrices de MINTIC en materia de digitalización y gestión de archivos electrónicos.





Alcaldía de Itagüí

Banner: Imagen de tamaño 816 alto x 3264 ancho, publicada en la página principal del sitio web con información destacada o relevante.

Lineamientos: Conjunto de actividades (postulados y/o directrices del Gobierno Nacional) que orientan el desarrollo e implementación de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital.

MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Política de Gobierno Digital: Política que busca el buen uso y aprovechamiento de las TIC, para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital.

Política de Seguridad Digital: Documento de alto nivel (estratégico), en el cual se definen las directrices a seguir por una organización en un aspecto en concreto para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Sección: Parte de la sede electrónica donde se publica información específica.

Sede Electrónica: Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada homepage, con un nombre de dominio y dirección en internet específicos.

Usuario que solicita: Servidor público o contratista que solicita la publicación y/o actualización de información en la sede electrónica institucional.

3.4. PROCEDIMIENTO APLICADO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar la información a publicar en la sede electrónica y actualizar el Esquema de Publicación: El Profesional Universitario de las TIC y/o el Contratista, identifican la información a publicar en la sede electrónica institucional, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente aplicable (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y el Manual de Gobierno Digital (MINTIC), y actualizan el Esquema de Publicación siempre que se requiera.	Profesional Universitario de las TIC Contratista	FO-CP-10 Esquema de Publicación de la Información
2. Publicar el Esquema de Publicación: El Profesional Universitario y/o el Contratista, publican el "FO-CP-10 Esquema de Publicación de la Información" en la sede electrónica institucional	Profesional Universitario de las TIC	Sede Electrónica Institucional www.itagui.gov.co



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
(www.itagui.gov.co).	Contratista	
3. Actualizar las alertas de publicación en el Aplicativo Nodo: El Profesional Universitario y/o el Contratista, actualizan, modifican o crean las alertas de publicación en el Aplicativo Nodo, las cuales se envían automáticamente por correo electrónico a los responsables de actualizar la información, esto con el fin de recordar la periodicidad de la información a publicar.	Profesional Universitario de las TIC Contratista	Aplicativo Nodo Correo Electrónico
4. Gestionar la información a publicar: El Profesional Universitario y/o el Contratista, de acuerdo con el Esquema de Publicación y las alertas del Aplicativo Nodo, gestionan ante los Jefes de las unidades administrativas la información a publicar y/o actualizar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario de las TIC Contratista	Correo Electrónico y/u Oficio
5. Recepcionar la información a publicar: El Profesional Universitario y/o el Contratista, reciben la información o archivos en el correo electrónico establecido para tal fin, enviado por los Jefes de las unidades administrativas o sus delegados, información que debe ser enviada en los siguientes formatos: imagen (jpg, png), documento (pdf, Excel, Word).	Profesional Universitario de las TIC Contratista	Correo Electrónico
6. Verificar la calidad de los archivos: El Profesional Universitario y/o el Contratista, revisan la calidad de los documentos o archivos recibidos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en el Manual de Gobierno Digital. Nota 1: Si la información recibida no cumple con los requerimientos técnicos, será devuelta para sus debidos ajustes. Nota 2: La revisión de los archivos es de presentación, mas no de contenido.	Profesional Universitario de las TIC Contratista	Archivos en formato jpg, png, pdf, Excel, Word
7. Publicar y/o actualizar la información en la sede electrónica: El Profesional Universitario y/o el Contratista, una vez validada la calidad de los archivos, realizan la publicación y/o actualización de la información (imágenes, documentos, vídeos, etc.) en las diferentes secciones de la sede electrónica institucional (www.itagui.gov.co).	Profesional Universitario de las TIC Contratista	Sede Electrónica Institucional www.itagui.gov.co
8. Enviar confirmación de la publicación y/o actualización: El Profesional Universitario y/o el Contratista, envían por correo electrónico la confirmación de la publicación y/o actualización de la información, adjuntando dos enlaces, el primero donde el solicitante pueda realizar la verificación respectiva; y el segundo, a través del cual pueda diligenciar la encuesta de percepción.	Profesional Universitario de las TIC Contratista	Correo Electrónico
9. Evaluar el servicio: El Usuario (Servidor Público y/o Contratista), diligencia la encuesta de percepción a través del enlace dispuesto para tal fin.	Usuario	Encuesta de Percepción
10. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Contratista, realizan seguimiento y control a la ejecución o desempeño del Procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento y riesgos, de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas", y en el "Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo".	Director Administrativo de las TIC Profesional Universitario de las TIC Contratista	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11. Aplicar las acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Contratista, aplican las acciones de mejoramiento establecidas, de acuerdo con lo descrito en el "Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas", y en el "Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo", verificando la eficacia de las mismas y dejando constancia de ello en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Director Administrativo de las TIC Profesional Universitario de las TIC Contratista	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

4. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS.

Debido a las particularidades de los medios electrónicos, especialmente en relación con la capacidad de diseminar contenidos de manera rápida y a una audiencia amplia, se ha establecido una política editorial que define las características que las entidades deben tener en cuenta al publicar contenidos generales en medios electrónicos. Esta política editorial debe ser complementada con las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, en el contexto de la iniciativa de "Lenguaje Claro".

Los contenidos deben ser claros, precisos y utilizar un lenguaje sencillo. Es crucial que no dejen ninguna duda sobre el mensaje que se quiere transmitir. Teniendo en cuenta que serán leídos por personas de diversos niveles educativos y provenientes de distintas regiones del país, es fundamental garantizar su comprensión universal.

Así mismo, no se deben usar abreviaturas. En caso de necesitarlas, deben ir referenciadas entre paréntesis después de ser utilizadas por primera vez.

Las siglas deben especificar su significado al pie de página, y es importante evitar el uso de tecnicismos; si es necesario, explicar su significado entre paréntesis la primera vez que se utilicen.

Adicionalmente, es necesario evitar términos en idiomas extranjeros; de ser necesario, presentarlos en caracteres itálicos y explicar su significado después de su primera aparición.

Finalmente, se deben seguir las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas del idioma español según la Real Academia Española.





4.1. VIGENCIA Y RELEVANCIA DE LOS CONTENIDOS.

Los contenidos ofrecidos por el Estado a través de medios electrónicos deben cumplir con ciertos criterios para garantizar su calidad y utilidad:

- A. Deben ser vigentes, relevantes y verificables.
- B. Deben ser completos y generar beneficios para los ciudadanos-usuarios.
- C. Deben evitarse interpretaciones erróneas y distorsiones tendenciosas.
- D. Las entidad deben ofrecer solo contenidos de su competencia y con total seguridad en su veracidad.
- E. Si se utilizan contenidos de terceros, se debe incluir la fuente.
- F. En caso de publicar información en forma de artículos, esta debe provenir de fuentes confiables y, si la fuente no es completamente confiable, la información debe ser corroborada con al menos tres fuentes adicionales, identificando estas al final del artículo.

5. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los contenidos deben respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual. El Municipio de Itagüí es titular de todos los derechos sobre el software de este portal web, así como de los derechos de propiedad industrial e intelectual referidos a los contenidos incluidos en él. Además, se reserva todos los derechos de autor, incluidos aquellos no mencionados en este documento.

La propiedad intelectual sobre los contenidos del portal web (textos, gráficos, logos, animaciones, sonidos y bases de datos, entre otros) forma parte del patrimonio del Municipio de Itagüí o, en su caso, es titularidad de terceros que han autorizado su uso en el portal web o es información pública regida por las leyes colombianas de acceso a la información pública. Los textos y elementos gráficos que constituyen el portal web, así como su presentación y montaje, son titularidad exclusiva del Municipio de Itagüí, y esta entidad ostenta los derechos de explotación necesarios.

Algunos de los materiales de este portal web pueden estar protegidos por derechos de autor cuando así se mencione en el contenido. Por tanto, cualquier uso no autorizado, así como el incumplimiento de los términos, condiciones o avisos contenidos en él, puede violar la normativa nacional vigente.

En todo caso, el Municipio de Itagüí, al hacer uso de estas imágenes, hará referencia a las fuentes oficiales de las mismas.

La protección del derecho de autor se extiende a textos, imágenes, dibujos, fotografías y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, así como a programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo tomado de fuentes externas a la entidad debe ser tratado como una cita textual, indicándolo con





Alcaldía de Itagüí

comillas dobles (" ") y proporcionando la referencia de la fuente de la cita, que incluya al menos los siguientes datos: autor(es), título de la obra u otra fuente de la cual se tomó, y la fecha de publicación.

6. Control de aprobaciones.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUAN ANDRÉS FERNÁNDEZ RESTREPO	SANTIAGO ECHAVARRÍA GALLEGO	SANTIAGO ECHAVARRÍA GALLEGO
Contratista – Dirección Administrativa de las TIC.	Director Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	Director Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

7. Control de actualizaciones.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROYECTÓ	REVISÓ / APROBÓ
Versión 2	05-2024	Reestructuración y actualización de la Política.	Juan Andrés Fernández Restrepo	Santiago Echavarría Gallego

Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190