


INSTRUCTIVO			
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2	

# POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2	2022-10-03	Se realiza la actualización de la política editorial, la cual no se había actualizado desde el año 2018, realizando los nuevos ajustes, acorde a lo que en la actualidad se está manejando en la Entidad.	8
1	30/07/2018	Versión inicial del documento	8

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código




<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	David Leonardo Meneses Cortes, OAC / Diana Carolina Ramirez Bedoya, ORSC / Gabriela Saenz Laverde, OAC / Jhonny Hernandez Torres, OAP / Laura Catalina Lopez Contreras, STRT /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-10-03
<b>Revisado por</b>	Fanny Stella Pallares Rincon, OAC Revisado el 2022-10-03
<b>Aprobado por</b>	Fanny Stella Pallares Rincon, OAC Aprobado el 2022-10-03

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>DU-CO-04</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>2</b>




INSTRUCTIVO			
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2	

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE .....	4
3	MARCO NORMATIVO .....	4
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS.....	4
6	RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN .....	7
7	IMÁGENES Y VIDEOS.....	7
8	ROLES.....	8

INSTRUCTIVO		
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2



## 1 OBJETIVO

El objetivo de la Política Editorial y de Actualización de la Página Portal del Instituto de desarrollo Urbano (IDU), es ofrecer a la comunidad interna de la entidad un medio adecuado para la difusión local, nacional e internacional de la producción relacionada con la misión del Instituto. Será también el órgano de comunicación de actividades de gestión institucional que se realicen en el IDU y publicará dentro de las posibilidades toda la información considerada de interés.

## 2 ALCANCE

La política Editorial y de Actualización de la Página Portal del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) busca promover la difusión de información de interés y de fácil acceso sobre la misión de la Entidad.

## 3 MARCO NORMATIVO

- El definido por la política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por la Comisión Distrital de Sistemas de la Alta Consejería TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micrositio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).


- **Administración.**
- **Correo electrónico.**
- **Gobierno Digital.**
- **Herramientas de interacción.**
- **Contenidos.**
- **Registro.**
- **Visitantes.**

## 5 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

### 5.1 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.

INSTRUCTIVO		
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2



- 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.


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

- Los contenidos que se publiquen por medios electrónicos 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 o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- La página Web IDU debe 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, proyectar y publicar contenidos, se debe validar la pertinencia, vigencia y calidad de los mismos.

## 5.3 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 de la entidad.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

INSTRUCTIVO		
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2



- 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.


#### 5.4 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 la entidad. 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.

#### 5.5 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 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.

INSTRUCTIVO		
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2



- En caso de 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.

En la medida de lo posible, y de acuerdo con lo estipulado en la estrategia de Gobierno en Línea, cada contenido debe tener fecha y hora de publicación.

## 6 RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN.

En el marco de la implementación de los productos de la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, se debe elaborar un documento en el cual se defina la frecuencia de actualización de la información y el responsable de esta acción. Por lo anterior, se utilizará el "Esquema de Publicación".

### 6.1 PROCEDIMIENTO


1. Las diferentes áreas del IDU asignarán un enlace encargado de mantener actualizada la información correspondiente a cada oficina en la página web del IDU. Esta persona debe enviar el correo a [solicitudesoac@idu.gov.co](mailto:solicitudesoac@idu.gov.co), desde donde se reenviará al webmaster del portal [www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co). El webmaster enviará la respuesta a través del mismo canal.
2. La documentación enviada por las áreas debe venir en formatos accesibles como se ha desarrollado en las capacitaciones realizadas por el Instituto Nacional de Ciegos-INCI ([Enlace aquí](#))
3. La información se publicará en un plazo entre 1 y 3 días, según la complejidad de la solicitud enviada por el área y el nivel de prioridad que requiera.
4. Cuando se requiera el desarrollo de nuevas secciones, se harán mesas de trabajo conjuntas entre la Oficina de Comunicaciones y el área que la solicite, con el fin de administrar correctamente el flujo de información.
5. El equipo de comunicación externa de la Oficina de Comunicaciones se encarga de redactar los comunicados de prensa y los verificar todos los datos con el área de donde proviene la información. Deben estar aprobados por la jefatura de la Oficina de Comunicaciones

## 7 IMÁGENES Y VIDEOS

Para complementar la información escrita, el IDU usa imágenes y videos de las siguientes fuentes:

1. Imágenes y videos producidos específicamente para la actividad o noticia a divulgar. Es ideal que un fotógrafo y un camarógrafo atiendan los eventos, para tener un registro audiovisual de los eventos del instituto.
2. Imágenes y videos previamente suministrados por las áreas involucradas o por otros programas e instituciones relacionadas con la noticia o evento a divulgar.
3. Las imágenes y videos deben cumplir con los lineamientos de la política de comunicación incluyente del Distrito. ([Enlace aquí](#))

INSTRUCTIVO		
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA PORTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
DU-CO-04	COMUNICACIONES	2



- Los videos que se publiquen deben tener traducción a Lengua de Señas Colombiana, con excepción de los fulles del Director y el Noticiero IDU.

## 8 ROLES

### 8.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL IDU:

- Organizar y definir los contenidos que se presentarán en el home del portal, según necesidad, importancia o tema destacado de la temporada, enfocado esto a una estrategia comunicativa.
- Velar por la publicación mediante la aprobación de los contenidos de forma oportuna de la información subida al portal por el delegado del área.
- Velar por el buen uso del lenguaje mediante revisión y edición de lo publicado por los delegados de área.
- Velar por mantener la imagen positiva del IDU asegurando contenidos con los estándares propuestos.
- apoyar al delegado en dudas sobre el manejo del portal edición de contenidos y contenidos de apoyo, que mejoren la publicación a nivel gráfico, siempre cuidando el manual de imagen e identidad.

### 8.2 RESPONSABILIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL IDU:

- Nombrar el enlace de información de su área, con el fin de ser el autor de publicación de los contenidos y asegurar su actualización según la demanda del área.
- Enviar material de apoyo entiéndase imágenes videos y demás en las publicaciones teniendo en cuenta los parámetros mencionados anteriormente.
- Previa autorización de la Dirección de la Entidad, el enlace de cada dependencia deberá estar disponible para atender al equipo de la oficina de Prensa y Comunicaciones, en caso de que se requiera ahondar en la información o confirmar algunos datos. La vocería siempre está en cabeza de la Dirección, o en el directivo que ésta delegue.
- La información contenida en los comunicados de prensa deberá ser revisada y aprobada por la Dirección o coordinador responsable de cada área antes de la publicación en la página web y el envío a los medios de comunicación.
- La única dependencia del IDU autorizada para elaborar y publicar comunicados de prensa es la Oficina de Comunicaciones.
- Cada área es responsable por los contenidos institucionales publicados en el portal web y deberá informarle a la Oficina de Comunicaciones cuando sea necesario hacer alguna actualización para que esta a su vez realice la aprobación del contenido publicado por el delegado.
- Las áreas que tengan a cargo trámites y Servicios con información publicada en la plataformas distritales (Guía de Trámites y Servicios) y Nacionales (SUIT), deben enviar las modificaciones cada vez que haya lugar, con el fin de mantener la información actualizada para la ciudadanía; estas actualizaciones deberán enviarse al correo (tramitesyservicios@idu.gov.co) con asunto actualización y el nombre del trámite que corresponda.