

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

## Términos Básicos

- **Administración:** Actividad que se desarrollará bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU, para la gestión de las herramientas para la actualización del portal web [www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co).
- **Correo electrónico:** Sistema de comunicación que permitirá a las áreas comunicar o solicitar apoyo en la publicación de contenidos por parte del Administrador.
- **Gobierno en Línea:** Estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- **Herramientas de interacción:** Corresponde a los espacios que el portal web [www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co) pone al servicio de los “usuarios visitantes” para que puedan interactuar en línea con la Entidad. Ejemplo: foros, salas de chat, contáctenos, buzón de quejas y reclamos.
- **Contenidos:** Corresponde a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales. Los contenidos deben ser agradables, de fácil uso, claros, precisos y de lenguaje sencillo; igualmente deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Tratándose de imágenes o videos, deben ser estéticos y en general conservar los lineamientos de imagen corporativa del IDU.
- **Registro:** Requisito que deben cumplir los “visitantes” que deseen acceder a las herramientas de interacción del portal [www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co).
- **Visitantes:** Todas las personas colombianas o del exterior que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones o sub-portales del portal [www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co). Los visitantes tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.

## **CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS**

### **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, gramáticas y ortográficas del idioma Español, de acuerdo con la Real Academia Española.

### **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 de IDU 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.

### **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.
- 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 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.

### **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.
- 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.

Cada Contenido debe tener fecha y hora de publicación.

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

SECCIÓN – SUB-PORTAL	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
HOME	Diaria	OAC
LÍNEA MENÚS	Según necesidad	OAC - STRT
IMAGE SLIDER	Según necesidad	OAC
SERVICIOS	Según necesidad	OAC
NOTICIAS CATEGORY	Según necesidad	OAC
DOCUMENTOS CATEGORY	Según necesidad	OAC
SECCIONES PRINCIPALES	Según necesidad	OAC
HERRAMIENTAS	Según necesidad	OAC

## **Procedimiento**

1. Las diferentes áreas del IDU publicaran mediante un delegado (este debe ser una persona que labore dentro del área en cuestión la cual centraliza la información correspondiente a su área, convirtiéndose tanto en el publicador de información como el canal de comunicación con la OAC para cuestiones del portal o intranet), la información requerida, asegurando calidad y veracidad de la misma, en el portal con el usuario y contraseña proporcionado por la STRT, este delegado solicitara revisión y publicación final a la OAC mediante correo electrónico (actualización.paginaweb@idu.gov.co) teniendo en cuenta que la publicación estará sujeta a cambios de revisión ortográfica, estructural según el manual de identidad.
2. Los encargados de la Oficina de Comunicaciones redactan los comunicados de prensa y los verifica con el área de donde proviene la información.
3. El Jefe de Comunicaciones revisa y aprueba los contenidos.
4. El administrador del sitio web aprueba y la pública.

## **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 del archivo del instituto
3. Imágenes y videos previamente suministrados por las áreas involucradas o por otros programas e instituciones relacionadas con la noticia o evento a divulgar.

## **Roles**

Responsabilidades de la Oficina de Comunicaciones del IDU:

1. Organizar y definir los contenidos que se presentaran en el home del portal, según necesidad, importancia o tema destacado de la temporada, enfocado esto a una estrategia comunicativa.

2. Velar por la publicación mediante la aprobación de los contenidos de forma oportuna de la información subida al portal por el delegado del área .

3. Velar por el buen uso del lenguaje mediante revisión y edición de lo publicado por los delgados de área.

4. Velar por mantener la imagen positiva del IDU asegurando contenidos con los estándares propuestos.

5. 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.

#### **Responsabilidades de otras dependencias del IDU:**

1. Nombrar el delegado 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.

2. subir material de apoyo entiéndase imágenes videos y demás en las publicaciones teniendo en cuenta los parámetros mencionados anteriormente.

3. El director o delegado de cada dependencia deberá estar disponible para atender a los periodistas de la oficina de Prensa y Comunicaciones, en caso de que se requiera ahondar en la información o confirmar algunos datos.

4. El comunicado de prensa deberá ser revisado por el director o coordinador responsable de cada área, antes de ser publicado en la página web y enviado a medios de comunicación.

5. La única dependencia del IDU autorizada para elaborar y publicar comunicados de prensa es la Oficina de Comunicaciones.

6. 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.

7. 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](mailto:tramitesyservicios@idu.gov.co) )  
con asunto actualización y el nombre del trámite que corresponda.

BORRADOR FINAL. PENDIENTE POR APROBAR