

A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the text '2016-2019'.


2016-2019

# PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB.

(PEAC)


Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the bottom left corner and curve upwards and to the right, creating a decorative graphic element.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**  
ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ.

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	21 de FEBRERO de 2018	Documento inicial.

OFICINA	NOMBRE	FIRMA
Alcalde Municipal	Dr. Cesar Augusto Carrillo Ortegón	
Oficina Asesora de Planeación	Ing. Alexander Suarez Alfonso	
Secretario General	Cesar Parmenio Pedroza.	
Secretaria de Desarrollo Económico Y agropecuario.	Aura Johana Rodríguez Delgadillo.	Aura Johana 
Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social	Jhyra Julieth Pinzón Peña	
Secretario de Gobierno	Héctor David Ortiz Alfaro	
Secretario de Tránsito y Transporte	Nelson Rafael Sánchez Correa.	
Secretaria de Hacienda	Nidia Carolina Puentes Aguilar	
Secretario de Infraestructura	Ing. Pedro Andrés Pachón Murcia	
Gobierno Digital.	Ing. José Luis Mendieta Peña	

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

## Contenido

<b>1. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Objetivo General .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Contenidos .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.1. Contenido Técnico.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.2. Contenido Informativo .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.3. Contenidos Fijos.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.4. Contenido de actualización.....</b>	<b>6</b>
<b>5. FORMATOS DE CONTENIDO.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Generación de la información .....</b>	<b>9</b>
<b>6. PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS .....</b>	<b>9</b>
<b>7. PUBLICACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>8. TAMAÑO.....</b>	<b>10</b>
<b>9. LINKS O VÍNCULOS A OTRAS PÁGINAS.....</b>	<b>10</b>
<b>10. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ .....</b>	<b>11</b>
<b>11. PERFILES DE USUARIO .....</b>	<b>13</b>
<b>12. TIEMPO Y RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....</b>	<b>13</b>

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

## **1. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.**

Uno de los estandartes principales del Gobierno Nacional en su Plan Nacional de Desarrollo (PND), es la implementación de un Estado transparente y participativo, con el fin de generar menos pobreza, pero más educación, seguridad y trabajo.

Con miras en cumplir los objetivos del PND, se ha continuado con la implementación de Gobierno en Línea, buscando que dicha estrategia se convierta en un instrumento que aumente la participación y competitividad del país, además de ser una herramienta de crecimiento institucional.


Según el decreto 1151 de 2008, el cual está instaurado desde el año 2000, busca implementar la estrategia de gobierno en línea, donde se quiere construir un Estado más eficiente, transparente y participativo. El cual preste un mejor servicio a los ciudadanos y demás usuarios del municipio a través de la implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Según requerimientos de implementación de Gobierno en Línea, se busca la implementación de una política editorial y de actualización de contenidos web. Es por esto que, con fin de ser un municipio transparente y participativo, la administración municipal de Chiquinquirá, presenta en este documento su política editorial, la cual es aplicable a todos sus sitios web.

## **2. OBJETIVOS.**

### **2.1. Objetivo General.**


Determinar las responsabilidades, procedimiento y restricciones que se deben tener en cuenta, con el fin de realizar una buena recepción, publicación y administración de la información que se publica mediante el sitio web de la administración municipal (<http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co>). Cumpliendo los principios fundamentales como lo son, el del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

## **2.2.Objetivos Específicos.**

Se definen los siguientes objetivos específicos, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia planteada.

- Apoyar el alcance de los objetivos estratégicos de la administración municipal.
- Garantizar que la información se encuentre actualizada, además de que sea de fácil acceso a la comunidad o interesados.
- Determinar lineamientos que se tengan que tener dentro del sitio web de la administración.
- Fortalecer la política de seguridad de información de la administración municipal.
- Determinar espacios web para la participación ciudadana.
- Mantener y mejorar permanentemente la calidad de la presentación, navegación vigencia temática y contenido de la página.
- Utilizar los recursos de información y comunicación propios de la administración municipal, o a servicio de la misma, de manera responsable y apropiada de conformidad con las políticas establecidas.

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

### 3. MARCO NORMATIVO.


NORMA	DEFINICIÓN
<b>Ley 1712 de 2014.</b>	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso de la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1581 de 2012.</b>	Por la cual se dispone la protección de datos personales.
<b>Ley 23 de 1982.</b>	Relacionada a los derechos de autor.
<b>Ley 1474 de 2011.</b>	Estatuto general anticorrupción, en especial el artículo 74 respecto a la publicación del plan de acción anual de la entidad.
<b>Ley 1266 de 2008.</b>	Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2573 de 2014</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009.
<b>Manual de Gobierno en Línea.</b>	La implementación de la Estrategia de Gobierno en línea busca mejorar la eficiencia de la gestión pública para la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, además de prestar mejores trámites y servicios en línea acordes a las necesidades prioritarias de los ciudadanos

### 4. POLÍTICA.

La publicación, revisión y actualización de la información en la página web o redes sociales, se realiza bajo el principio de responsabilidad frente a los contenidos publicados y socializados.

#### 4.1. Contenidos.

Es por esto que el contenido de la página web de la administración se divide en:

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	


**Contenido  
Técnico.**

**Contenido  
Informativo.**

**Contenidos  
Fijos.**

**Contenido de  
Actualización.**

- 4.1.1. Contenido Técnico:** es aquel que provee las áreas misionales y técnicas de la entidad y dan información la cual está dirigida a los usuarios que necesiten conocer aspectos puntuales de la gestión administrativa.
- 4.1.2. Contenido Informativo:** se determinará la información generada desde las diferentes áreas que contribuyen a la propagación de la información relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta la administración municipal. Además de las gestiones que se realizan. También se comprende las noticias, ruedas de prensa, comunicados, boletines de prensa, alertas, videos informativos, rendiciones de cuenta, fotografías, infografías y audios.
- 4.1.3. Contenidos Fijos:** este es el contenido fijo que se mantiene en la plataforma web. Se determina como material de consulta para los interesados. Esta información se determina como información general de la administración, informes de gestión, entre otros. En esta sección también hace parte la información de carácter público que no requiera de actualización.
- 4.1.4. Contenido de actualización:** esta información es la que se encuentra en constante cambio. Esta información refleja la constante dinámica de la entidad.


	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

#### **4.2. Características del contenido.**

Con el fin de cumplir un orden específico y desarrollar una actividad de orden, en la solicitud de publicaciones y actualizaciones de la plataforma web del municipio de Chiquinquirá, se debe de tener en cuenta:

- La información personal de los trabajadores internos y externo de la administración no puede ser publicada en la plataforma ni en ningún otro medio que se relacione a este.
- La información pública que sea publicada en la plataforma, debe coincidir con la realidad que se vive en el municipio.
- El lenguaje de publicación de la información y documentación expuesta al público, debe ser claro y de fácil entendimiento para la ciudadanía.
- Se tendrá que cuidar en no incurrir en publicaciones que afecten la buena imagen de la administración municipal, además de verificar que esta información no incurra en procesos jurídicos tanto para el municipio como para sus funcionarios.
- Los contenidos publicados tendrán que tener el aval del secretario o director de donde provenga la información.
- Se tendrá que explicar las abreviaturas o siglas que se utilicen en la información cargada a la plataforma, esto con el fin de que se convierta en un documento de fácil comprensión.
- La información cargada a la plataforma, no tendrá que contener abreviaciones o términos en otro idioma. En cuyo caso sea de requerido, se tendrá que poner su traducción al español.
- El portal web de la alcaldía de Chiquinquirá, tendrá que tener una sección específica que maneje diferentes idiomas. Esto con el fin prestar atención a los ciudadanos o clientes extranjeros.
- La información subida a la plataforma tendrá que cumplir con los parámetros dictados por la Real Academia Española (RAE), en cuanto a ortografía, gramática y sintaxis del idioma español.



	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	


- Se tiene que cuidar en los derechos de autor, es por esto que se deben citar de manera correcta las fuentes de donde se adquiere la información.
- Las imágenes, videos, fotografías, audios y demás piezas comunicativas y productos realizados, deben ser propiedad de la administración municipal, en caso tal de que se presente de un tercero se tendrá que citar el origen o autor de estas.
- La información que se sea presentada, será expuesta a todo el público, es por esto que se imposibilita de modificación alguna.
- Se prohíben la exhibición de material con contenido falso, difamatorio, obsceno, pornográfico racista o que presente vulneración a terceros, además de no poder presentar contenido que refleje contenido con intereses económicos, políticos, religiosos o de cualquiera otra índole diferente al establecido por la administración municipal.
- La información suministrada, debe cumplir con los requisitos que se establezcan en las leyes ya impuestas anteriormente.
- La información suministrada a través del portal web de la administración municipal tendrá que aplicar las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencias y del derecho al libre acceso a la información pública nacional.

## **5. FORMATOS DE CONTENIDO.**

Se buscará implementar formatos, los cuales ayudarán a implementar la estrategia de Gobierno en Línea y así asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la red tecnológica que se maneja al interior de la administración municipal.

Por tal motivo, los documentos informativos que se carguen en la plataforma web del municipio de Chiquinquirá, tendrán que estar en un formato denominado como Portable Document Format o PDF. Se solicita que esta información sea cargada en dicho formato por dos razones fundamentales.

- **Seguridad:** los archivos que son cargados en formato PDF no son editables o modificables de manera sencilla.

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

- **Accesibilidad:** el formato PDF es uno de los formatos estándar para publicaciones en línea, además que todos los equipos cuentan con infinidad de herramientas capaces de abrir estos archivos en diferentes plataformas.

### **5.1. Generación de la información.**

La información que se genera con frecuencia dentro de la administración municipal, debe tener las siguientes directrices:

- **Departamento de Comunicaciones:** la información que se cargue a la plataforma municipal, diferente a los documentos no podrá ser subida en formato PDF, ya que no tendría ningún tipo de conexión entre sí para esta acción.
- **Gestión de Documentación Frecuente:** cada dependencia interna que genere documentación relacionada como anteriormente se dijo, tendrá que tener un encargado de hacer llegar la información a la dependencia de Gobierno en Línea y seguido a esto el encargado de dicha área realizará la gestión de publicación en la página web.


## **6. PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS.**

Con el fin de lograr una publicación bien diseñada y uniforme en todas sus dependencias, se implementará la plantilla para la publicación en los sitios web. Dicha plantilla no podrá ser cambiada, a menos que se realice un cambio por algún evento o fecha importante. De ser así, dicha plantilla tendrá que ser revisada y aplicada por todas las dependencias institucionales.

## **7. PUBLICACIONES.**

Todas las publicaciones relacionadas con logotipos, marcas, imágenes, animaciones y demás, tendrán que cumplir los siguientes criterios:

- Los logotipos y marcas, tendrán que contener la imagen principal de la Administración Municipal.

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

- Las imágenes, logotipos, marcas o demás tendrán que ser autoría propia de la Administración Municipal. De no ser el caso, se tendrán que publicar los derechos de autor respectivos.
- Cuando se presente una reclamación por derechos de autor, esta será remitida directamente al área que entrego la documentación.
- Los formatos de la imagen que se presenten será en JPG, GIF o PNG.

### **8. TAMAÑO.**

El tamaño definido para la publicación de imágenes será determinar máximo por 1600 x 500, este tamaño se implementa según lo predispuesto por el servidor de la plataforma web, el cual determina esta capacidad. Para el cargue de archivos se da un máximo de 50 MB; en el caso de que el archivo supere esta capacidad se tendrá que comunicar con el área de sistemas de la entidad.

### **9. LINKS O VÍNCULOS A OTRAS PÁGINAS.**

Se presentan los siguientes links dentro de la página web del municipio de Chiquinquirá.

<http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/images/logos/15.png><http://www.lexbase.co/>

<https://www.sirvoamipais.gov.co/>

<http://www.colombiacompra.gov.co/>

<http://www.mintic.gov.co/>

<https://www.sivirtual.gov.co/>

<http://www.portalterritorial.gov.co/index.shtml>

<http://www.nomascelularesrobados.gov.co/>

<http://www.prosperidadsocial.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>


<https://www.sirvoamipais.gov.co/>

<http://www.urnadecristal.gov.co/>

<http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-channel.html>

<https://www.sisben.gov.co/ConsultadePuntaje.aspx>

<http://www.accionsocial.gov.co/>

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

<http://www.prosperidadsocial.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>

<https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/sistemade-informacion-para-calidad.aspx>

<http://www.minagricultura.gov.co/inicio/default.aspx>

<http://www.sinic.gov.co/SINIC/>

<http://www.minagricultura.gov.co/inicio/default.aspx>

<http://www.portalterritorial.gov.co/index.shtml>

[http://www.snc.gov.co/pagina\\_nueva/index.html](http://www.snc.gov.co/pagina_nueva/index.html)

<http://www.colombiastad.gov.co/>

<http://www.sinic.gov.co/SINIC/>

<https://www.sivirtual.gov.co/>

<http://www.vur.gov.co/>

<http://portal.policia.gov.co/es-co/Paginas/default.aspx>

<http://www.plandecenal.edu.co/html/1726/channel.html>

[http://gestion.fcm.org.co/index.php?id=222&no\\_cache=1](http://gestion.fcm.org.co/index.php?id=222&no_cache=1)

<https://www.simit.org.co/>

<https://www.armada.mil.co/>

<http://www.lexbase.co/>

<http://www.nomascelularesrobados.gov.co/>


<http://www.boyaca.gov.co/>

<http://www.1cero1.com/Pages/Home.aspx>

[http://www.chip.gov.co/schip\\_rt/index.jsf](http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf)

## **10. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

### **10.1. RESPONSABILIDADES FRENTE AL EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS SITIO WEB**

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	


- Mantener y divulgar esta política editorial y de actualización de contenidos del sitio web.
- Dar lineamientos comunicacionales para la construcción de contenidos, con el objetivo que sean claros y precisos.
- Generar un correo electrónico a las áreas misionales recordando la importancia de actualizar los contenidos correspondientes a cada área.
- El equipo de Comunicaciones prestará el apoyo cuando se requiera en aspectos tales como corrección de estilo, ortografía y redacción o cuando la información impacte en la imagen de la Entidad.

## **10.2. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

- Subir el contenido de la información de acuerdo a los cambios y novedades solicitadas por las dependencias.
- Informar al Grupo de comunicaciones y a los usuarios, tanto internos como externos, acerca de las interrupciones o carencias del servicio del sitio web y su restablecimiento cuando esta haya sido programada por actividades de mantenimiento.
- Proteger la integridad de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público para evitar la modificación no autorizada.
- Gestionar el acceso para los usuarios administradores de chat y editores de contenido del sitio.

## **10.3. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EDITORES**

- Redactar, crear y editar los contenidos actualizados en cada sección
- Crear, obtener y entregar los recursos que apoyen la información difundida sobre el sitio web (imágenes, archivos PDF, archivos de video, archivos de audio, etc.).

	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>PLAN EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB. alcaldía del municipio de Chiquinquirá.</b>	

## 11. PERFILES DE USUARIO.

Perfil Administrador	Perfil Comunicador	Perfil Trámites	Perfil PQRD
<b>Área de Sistemas (Contratista)</b>	Área de Prensa (Contratista)	Secretarios de Despacho	Secretaria ejecutiva del alcalde

## 12. TIEMPO Y RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

Contenido	Periodicidad	Generador	Publicador
<b>Noticias</b>	Diaria	Área de Prensa y comunicaciones	Perfil Comunicador / Prensa y comunicaciones
<b>Galería de videos, audio, galería de imágenes</b>	Cada vez que surja el contenido	Área de Prensa y comunicaciones	Perfil Comunicador / Prensa y comunicaciones
<b>Campañas de comunicación</b>	Cada vez que se encuentre en ejecución una campaña de Comunicación de cada dependencia o de interés público.	Diferentes dependencias de la entidad	Perfil Comunicador / Prensa y comunicaciones
<b>Información institucional</b>	Cada vez que las secretarías así lo requieran	Diferentes dependencias de la entidad	Área de sistemas
<b>Normatividad</b>	Según sea requerido en cumplimiento a la Ley del orden nacional, departamental.	Estado Departamento Municipio	Área de sistemas
<b>Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)</b>	Diaria	Ciudadanía	Secretaría ejecutiva del alcalde
<b>Participación ciudadana (Chat, Foro, Encuesta)</b>	Diaria	Ciudadanía - Área de Prensa y comunicaciones	Área de Prensa y comunicaciones