	DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CONCEJO MUNICIPAL	Gestión Documental
		Oficina: Secretaria General
		Políticas
		Código 100

POLITICA EDITORIAL DEL SITIO WEB CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - SANTANDER

1. Introducción.

El internet se ha convertido en el medio de información de mayor crecimiento en el mundo, su desarrollo ha permitido la conexión rápida en un universo global que se ajusta a todas las necesidades. Para las entidades del Estado Colombiano se diseñó la estrategia denominada “Gobierno en Línea”, que tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.


Con el objetivo de optimizar el acceso a la información y reglamentar su uso en todos los niveles que conforman el Portal Institucional del concejo de Floridablanca, trazó esta Política Editorial, que está orientada a lograr un manejo adecuado de la información, la actualización de la misma y la prestación de un servicio mucho más ágil y adecuado para los Funcionarios y Servidores públicos del concejo de Floridablanca.

El manejo del sitio web estará en cabeza del área de sistemas y contara con la participación de las diferentes áreas responsables de mantener al día la información contenida en él.

El sitio web del concejo Municipal de Floridablanca, <http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co>, deberá cumplir con todos los criterios establecidos en las fases de desarrollo de las estrategias misionales y de calidad de la entidad territorial así como la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, debe ser dinámico, su diseño se debe ajustar al manejo de imagen institucional contenido en la Política de Comunicaciones del concejo Municipal de Floridablanca y contará con información clasificada, ordenada, actualizada y de fácil acceso para los usuarios.

Adicionalmente, contará con herramientas de interacción, secciones y sub-portales que garanticen la información requerida por los usuarios, y tener accesibilidad

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Tel: 6496803- 6751661

	DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CONCEJO MUNICIPAL	Gestión Documental
		Oficina: Secretaria General
		Políticas
		Código 100

para personas con discapacidad, así como disponibilidad de información y servicios técnicos para el desarrollo adecuado del mismo.

Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, manual de funciones y políticas de calidad de la administración Municipal por lo tanto, este es la fuente básica con la cual se estructuró su contenido, ajustado a los requerimientos y necesidades del concejo Municipal de Floridablanca.

De igual forma, este se constituye en un documento dinámico que podrá ser ajustado de acuerdo a los avances tecnológicos que se presenten y a los nuevos requerimientos establecidos, tanto por la Entidad como por el avance normativo interno y según lo determine el equipo de implementación del portal interno creado para tal fin.


2. Propósito

El Propósito de esta política editorial es reglamentar los términos y estándares de las publicaciones, contenidos y administración del sitio <http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co>, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada una de sus secciones y sub-portales, conservando su homogeneidad en diseño y estructura, y atendiendo los requisitos contemplados en los diferentes manuales y políticas técnicas y de calidad tanto como las normas internas que rigen la publicación de información del concejo Municipal de Floridablanca.

3. Política editorial.

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, el área responsable de Sistemas ha creado una política editorial que establece en términos generales las características que deben considerar las dependencias al momento de publicar contenidos en el portal Interno.

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Tel: 6496803- 6751661


	DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CONCEJO MUNICIPAL	Gestión Documental
		Oficina: Secretaria General
		Políticas
		Código 100

Esta Política Editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el manual de funciones de la entidad, así como el sistema integrado de gestión de Calidad, y las normas internas que regule el concejo Municipal de Floridablanca.

Dentro del marco general, los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso para esto el equipo técnico verificara los siguientes aspectos:

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo.
- No debe dejarse dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y distintas profesiones.
- No se deben usar abreviaturas. Si se requiere, 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 de la Lengua Española.
- Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.


Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Tel: 6496803- 6751661

	DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CONCEJO MUNICIPAL	Gestión Documental
		Oficina: Secretaria General
		Políticas
		Código 100

- Se deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de competencia de la Entidad, sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, ésta debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene la información, ésta debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificándolas 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 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 dependencias, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales que perjudiquen la Administración municipal.

4. Administrador del Portal Institucional.

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Tel: 6496803- 6751661

 <p>CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica</p>	DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CONCEJO MUNICIPAL	Gestión Documental
		Oficina: Secretaria General
		Políticas
		Código 100

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del portal Interno, vigilando su disponibilidad y funcionamiento será el área responsable de sistemas, la cual se encarga igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio con el fin de que se cumplan los estándares de calidad ya establecidos.

En caso de que sea autorizada la designación de “usuarios editores” por cada dependencia, estos usuarios editores serán los responsables de mantener actualizada la información de su competencia. El Administrador suministrará las claves y activará los permisos para los “Administradores de Salas de Chat, foros, etc.” y “Usuarios Editores” que sean designados por las dependencias del concejo Municipal de Floridablanca.

5. Administradores de Sala de Chat, foros, etc.

Las personas designadas por la dependencia responsable del área de sistemas para la atención de consultas técnicas y legales que los visitantes del portal Institucional del concejo Municipal de Floridablanca serán las únicas encargadas de plantear a través de las herramientas interactivas de salas de chat, foros, etc., sobre temas de competencia de la Entidad, con el fin de capacitar y realizar diagnósticos de calidad en la temática más relevante del portal interno.

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Tel: 6496803- 6751661