POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS www.pereira.gov.co Y LOS DIFERENTES SUBPORTALES FECHA: Actualización al 12 de Abril del 2011

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Alcaldía trabaja para avanzar hacia una ciudad digital

1. INTRODUCCIÓN

La Internet es el medio de información y conexión de mayor crecimiento en el mundo, y se ha convertido en un universo de posibilidades en materia de comunicación, que permite llevar y transmitir información personalizada y masiva, según las necesidades.

Con el ánimo de optimizar el acceso a la información, facilitar la realización de los trámites en línea, y cumplir con todos los estándares previstos en "Gobierno en Línea", se diseñó e implemento el sitio web www.pereira.gov.co, que corresponde al portal principal y representa la institucionalidad del Municipio de Pereira; es un portal dinámico, con un diseño acorde a la imagen institucional de la Entidad, con información clasificada, ordenada, actualizada y de fácil acceso para todos los usuarios. Adicionalmente está articulado con otros subportales que cumplen con las necesidades de interacción con los ciudadanos y disponibilidad de información general en idioma inglés y acceso con dispositivos móviles como black berry, celulares, PDA.

Mantener la calidad y dinámica de la información, requiere la definición de directrices y estándares para la actualización de los contenidos en cada una de las secciones y de las temáticas o subportales. Es por esto que el municipio de Pereira elabora esta POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS www.pereira.gov.co y los diferentes subportales.

2. PROPÓSITO

Reglamentar los términos y estándares de edición, publicación y administración de los sitios web gubernamentales del municipio de Pereira, 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 el Manual de la Estrategia de "Gobierno en Línea".
normas periódicamente.

3. TÉRMINOS BÁSICOS

3.1 Administración: Actividad que se desarrolla bajo el liderazgo de la dependencia encargada, de gestionar los recursos necesarios para mantener en correcta operación y actualización el sitio web.

3.2 Correo electrónico institucional: Mecanismo de comunicación que permite a la comunidad tener interacción con las entidades.

3.3 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 y las Comunicaciones.

3.4 Herramientas de interacción: Corresponde a los espacios que el sitio web pone al servicio de los "usuarios visitantes" para que puedan interactuar en línea con las Entidades. Ejemplo: foros, salas de chat, contáctenos, buzón de quejas y reclamos.

3.5 Contenidos: Corresponde a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos descargables, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web. 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 de las entidades gubernamentales del Municipio de Pereira.

3.6 Registro: Requisito que deben cumplir los "visitantes" que deseen acceder a las herramientas de interacción del sitio web.

3.7 Visitantes: Todas las personas colombianas o del exterior que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web. Los visitantes tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.

3.8. Portal de Internet: es un sitio web cuya característica fundamental es la de servir de Puerta de entrada (única) para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

3. TÉRMINOS BÁSICOS

3.9. Subportal: Es un sitio web que depende jerárquicamente de un Portal principal.

4. TIPOGRAFÍA Y COLOR

Teniendo en cuenta que leer un texto impreso es muy distinto que leerlo en la pantalla de un computador, además que existen varios tipos de plataformas de navegación como Firefox, Internet Explorer, Safari, Google Chrome, entre otros, así como distintos monitores; por lo anterior se define como tipografía para las páginas web del Municipio de Pereira y los Institutos Descentralizados, debe ser Arial, con el fin de facilitar la lectura de los usuarios y evitar problemas con los navegadores; el ancho de las páginas es de 1.000 pixeles, para que encaje en la mayoría de las pantallas; teniendo en cuenta la institucionalidad en los sitios web del municipio y los Institutos Descentralizados; solo deben existir logos institucionales adoptados por el proceso de Calidad; siendo el escudo del municipio, la bandera de Pereira o el emblema institucional de cada entidad, los más representativos, las demás imágenes que cambien en un lapso de tiempo determinado deben permitir en el sitio web su actualización tales como los logo símbolos que adopte cada Alcalde o gerente en su periodo de gobierno.

Se define la siguiente paleta de colores como los institucionales y definidos para el manejo institucional

5. PERFILES DE USUARIOS

5.1 Administrador del sitio web

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web, vigilando su disponibilidad y funcionamiento. El Administrador se encarga igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio, en caso de que sea autorizada la designación de “usuarios editores” por cada dependencia.

El Administrador suministrará las claves y activará los permisos para los "Administradores de Salas de Chat" y "Usuarios Editores" que sean designados por la entidad.

5.2 Administradores de Sala de Chat

Personas designadas por la entidad para la atención de consultas técnicas y legales que los visitantes al sitio web deseen plantear a través de la herramienta interactiva "salas de chat", sobre temas específicos del portal.

5.3 Usuarios editores

Con el propósito de dinamizar la actualización de los contenidos del portal web, se podrán crear cuentas de "usuarios editores" cuando la Entidad lo estime conveniente, a personal designado por cada dependencia para ser editores de los contenidos de su espacio web. Los usuarios editores tendrán en tal caso la responsabilidad de:

• Redactar, crear y editar los contenidos actualizados, en la sección o sub-portal que le corresponde
• Crear y publicar los recursos (imágenes, archivos PDF, archivos de video, archivos de audio, etc.) que estarán disponibles para la descarga desde la página web, en la sección o sub-portal que le corresponde.

6. ESTÁNDARES PARA LAS ACTUALIZACIONES

Es fundamental que los contenidos a publicarse en el sitio web tengan en cuenta las directrices para el cumplimiento de las fases de la estrategia "Gobierno en Línea". Se deberá publicar sólo aquella información que sea competencia de la ENTIDAD y sobre la cual se tenga completa seguridad en términos de contenido, oportunidad y veracidad. Es fundamental revisar previamente la redacción y ortografía de los textos y documentos que se publicará en el sitio web, siguiendo las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español utilizadas en Colombia.

No se deberán publicar contenidos que puedan generar efectos legales adversos a los directivos, funcionarios o en general a la ENTIDAD o a su personal. El sitio web no debe contener enlaces a páginas externas diferentes a las relacionadas con las competencias de la Entidad. En caso de publicar información tomada de un tercero, se debe incluir la fuente de dicha información, preservando siempre la normatividad en cuanto a derechos de autor.

En el caso de generar artículos con textos demasiado extensos, se deberá dividir el contenido, manteniendo la conexión y el orden. La fuente de los documentos SIEMPRE será “Arial”. Se debe mantener el tamaño del texto que genera la aplicación por defecto.

Es importante que no se duplique información en las secciones o sub-portales del sitio, a menos que se requiera expresamente para una audiencia determinada. En concordancia con los términos de la ley colombiana, se prohíbe:

- Utilizar información o software del portal para invadir de forma alguna la privacidad de terceros públicos o privados.
- Alterar sin autorización la información o los materiales publicados en el Portal
- Utilizar contenidos, documentos y demás material informativo de propiedad de terceros, sin su debida autorización y sin los créditos respectivos.

6.1 Responsabilidad frente a los contenidos:

El Despacho del Alcalde, Secretarios, los Gerentes Públicos, los Directores y/o Gerentes de Institutos Descentralizados y los Jefes de Oficinas Asesoras, serán responsables de autorizar la publicación de la información en la página web, en la sección o sub-portal que le corresponde.

El Procedimiento de actualizaciones al contenido del Sitio Web se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad de la ENTIDAD.

7. PERIODICIDAD Y RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS

SECCIÓN – SUB-PORTAL	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Home- Información básica en el portal del Estado	Permanente	**Área de la entidad responsable de la Administración y soporte del sitio web**
Nuestra entidad		
• Antecedentes históricos Horarios de atención al publico • Misión y visión • Funciones • Directorio funcionarios principales Directorio de Entidades Directorio de agremiaciones y asociaciones • Organigrama • Políticas	Cada vez que ocurra un cambio en la información y estructura de la Entidad	Administrador web y Usuarios editores
Localización de dependencias e institutos descentralizados	Cada vez que ocurra un cambio en las direcciones o existan nuevas oficinas	Administrador web y Usuarios editores
Objetivos estratégicos	Anual	Secretaría de Planeación
Gestión: o Informes de gestión o Plan operativo anual o Indicadores de gestión y resultados	Trimestral	Secretaría de Planeación, seguimiento al plan de desarrollo
Plan de mejoramiento institucional	Trimestral	Oficina de Control Interno
• Planes y proyectos • Plan Estratégico	Anual	Secretaría de Planeación
Informes financieros	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Directorio Institucional	Anual	Oficina de Control Interno
Mapa de procesos	Semestral	Secretaría de Planeación, Gestión Estratégica
Normatividad Acuerdos, resoluciones, decretos, decisiones y circulares y/o otros actos de carácter general	Cada vez que se expida una nueva norma	Secretaría Jurídica
Trámites y servicios Consultas, registros y documentos Tarifas Consulta y verificación de documentos Formatos Listado de trámites y servicios	Permanente, cuando hayan actualizaciones en información de trámites y servicios	Secretaría de Planeación, Dirección operativa de sistemas de información

7. PERIODICIDAD Y RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS

servicios		
Noticias y comunicados de prensa	Cada vez que se expida un Comunicado de Prensa o un Alerta Sanitaria	Oficina asesora de comunicaciones
Anuncios y circulares	Cada vez que se expida una nueva circular	Todas las dependencias
Convenios	Mensual	Secretaria jurídica
Inspección Vigilancia y Control	Semestral	Entes de Control
Contratación pública	Diaria	Secretaria Jurídica
Plan de compras	Anual	Secretaría Administrativa
Información de Presupuesto	Mensual	Secretaría de Hacienda
Información para niños	Trimestral	Oficina asesora de comunicaciones
Intranet	Cada vez que exista información para compartir al interior de la Entidad	Subsecretaría de Tecnología
Encuesta de satisfacción a usuario	Semestral	Oficina asesora de comunicaciones
Foros	Trimestral	Oficina asesora de comunicaciones
Servicio de información al Ciudadano Preguntas frecuentes Quejas y reclamos y reconocimientos	Semestral	Todas las dependencias
Glosario de Términos	Anual	Todas las dependencias
Sistema para el empleo	Cada vez que se realice oferta y demanda de empleos	Empresarios y desempleados
Calendario de eventos	Cada vez que se realicen eventos institucionales	Todas las dependencias
Noticias, Boletines y publicaciones	Cada vez que se realicen eventos institucionales	Todas las dependencias
Política de uso y actualización y política editorial	Cada vez que se actualice	Oficina asesora de comunicaciones
BACKUP: DE LA INFORMACION WEB Y PERIOCIDAD	Diariamente	Subsecretaría de Tecnología