
1. INTRODUCCIÓN

La Política Editorial y de actualización de contenidos web de La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli, se basa en el Procedimiento para la Publicación de Información en el Sitio Web Institucional, el cual se alinea a la estrategia Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC – y a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. La estrategia Gobierno en Línea “busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC”, para lo cual La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli trabaja sin descanso para dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad vigente que rige en cuanto a publicación de información en el sitio web institucional con calidad y cumpliendo los estándares de usabilidad y accesibilidad.

Desde la gerencia de La Agencia de Desarrollo local de Itagüí – Adeli, se monitorea el cumplimiento de la estrategia, para lo cual se cuenta con un equipo de trabajo encargado tanto de la actualización del sitio web como de la elaboración de documentos y cumplimiento de requisitos, información y publicación de noticias y divulgación de campañas propias de la entidad y de sus respectivos aliados. La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli produce y divulga contenidos a través de su sitio web <https://www.adeli.gov.co> con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la Entidad en sus diferentes niveles, por lo cual acogemos la siguiente política editorial:

- Propender porque el contenido consignado en el sitio Web alcance principios de accesibilidad para todos los usuarios.
- Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz y oportuna para los ciudadanos.
- Asegurar que el contenido sea objetivo sin emisión de juicios de valor.
- Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos de la agencia.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.

2. OBJETIVO

Publicar la información actualizada en el sitio web institucional, de acuerdo a lo solicitado a las distintas dependencias de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli, según los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y teniendo en cuenta las evaluaciones periódicas de la publicación de información y demás necesidades de la Entidad.

3. RESPONSABLES

La ejecución y actualización de este procedimiento está en cabeza del Director Operativo quien comparte esta responsabilidad con el Asesor de Gobierno en Línea.

4. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los requerimientos legales para la publicación de información y/o archivos digitales que se producen en las distintas dependencias que conforman La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli y finaliza con la publicación en el sitio web institucional <https://www.adeli.gov.co> ajustado a la Estrategia de Gobierno en Línea y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Archivos Digitales: Información suministrada en los formatos JPG, PNG, PDF, EXCEL, WORD.

Banner: Imagen de tamaño 497 alto x 746 ancho, publicada en la página principal del sitio web con información destacada o relevante.

Estrategia Gobierno en Línea: Estrategia del Gobierno Nacional que busca hacer un Estado más transparente, participativo y cercano al ciudadano, por medio de la prestación de más y mejores servicios por medio de las TIC.

GEL: Gobierno en Línea.

Lineamientos: Conjunto de actividades que orientan el desarrollo e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

Sección: Parte de sitio web donde se publica información específica.

Sitio web: Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

6. CONTENIDOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Identificar la información para publicar en el sitio web: El Asesor de Gobierno en Línea, identifican la información que se debe publicar en el sitio web institucional, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), el Manual de la Estrategia Gobierno en Línea (MinTic) y con esta información construyen el Esquema de publicación de información web de La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli</p>	Asesor de Gobierno en Línea	Esquema de publicación de información web de La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli
<p>2. Elaborar, Actualizar y publicar el esquema de publicación: El Asesor de Gobierno en Línea, elabora el Esquema de publicación Web de La Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli, lo actualiza cada que se requiera (cambio de normatividad o necesidades de la entidad), informa los cambios o actualizaciones y lo publica en el sitio web institucional</p>	Asesor Gobierno en Línea	Esquema de publicación Web de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí-Adeli
<p>3. Solicitar la información a publicar: El asesor de Gobierno en Línea, solicita a los encargados de dependencias la información que debe ser publicada en el sitio web institucional www.adeli.gov.co para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	Asesor de Gobierno en Línea	Correo electrónico Oficio
<p>4. Recepcionar la información a publicar: El asesor de Gobierno en Línea recibe la información o archivos en el correo electrónico establecido para ello, enviado por los Jefes de las distintas dependencias o sus delegados, información que debe ser enviada en los siguientes formatos: imagen (jpg, png) documento (pdf, Excel, Word)</p>	Asesor Gobierno en Línea	Correo electrónico
<p>5. Verificar la información: El asesor de gobierno en línea revisa la calidad de la información o archivos, verificando que</p>	Asesor de	Archivos en formato jpg,

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
cumplan con los requisitos establecidos en el manual de la estrategia de Gobierno en Líneas y en la Ley de Transparencia y Acceso a la información	Gobierno en Línea	png, pdf, Excel, Word
6. Publicar la información en el sitio Web: Una vez validado el contenido, el asesor de Gobierno en Línea realiza la publicación de la información (imágenes, documentos, videos) en las diferentes secciones del sitio web www.adeli.gov.co	Asesor de Gobierno en Línea	Publicación en Sitio web institucional www.adeli.gov.co
7. Actualizar la información publicada en el sitio web: El asesor de Gobierno en Línea, edita, corrige, actualiza o elimina la información del sitio web institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las dependencias de la agencia, los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y la normatividad vigente aplicable.	Asesor de Gobierno en Línea	Publicación en Sitio web institucional www.adeli.gov.co
8. Enviar confirmación de publicación: El asesor de Gobierno en Línea envía por correo electrónico el enlace o URL en el cual fue publicada la información o confirmación de la publicación de información en el sitio web institucional www.adeli.gov.co	Asesor de Gobierno en Línea	Correo electrónico
9. Evaluar el desempeño del Procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Comité de gobierno en línea y el Asesor de Gobierno en Línea analizan las dificultades y desviaciones presentadas en la ejecución del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan.	Asesor de Gobierno en Línea Comité de gobierno en línea	Actas de Reunión Control de Asistencia Plan de Mejoramiento
10. Aplicar acciones correctivas, preventivas o de mejora si aplican: El responsable de aplicar las acciones, las aplica de acuerdo en lo establecido en el plan de mejoramiento y el comité de gobierno en línea, verifica la efectividad de las acciones implementadas.	Comité de gobierno en línea Asesor de Gobierno en Línea	Plan de Mejoramiento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto Nacional 2573 de 2014 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

- Decreto Nacional 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Decreto Nacional 103 de 2015 Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- Manual de la Estrategia de Gobierno en Línea
- Revisión sitio Web GEL - Revisión Información Mínima a Publicar
- Autoevaluación GEL

8. GENERACIÓN DE CONTENIDOS

8.1. Roles

(Resolución Nro. 072 del 02 de noviembre de 2016):

Artículo Primero: Crear el Comité de Gobierno en Línea de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí, para el manejo de la Estrategia de Gobierno en Línea, integrado por:

1. El gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí
2. Director Operativo y Jurídico
3. Contador de la Entidad
4. Técnica Operativa de Proyectos
5. Profesional Universitario de empleo y productividad

Parágrafo 1°: El Comité será presidido por Gerente de la Agencia o el Director Operativo y Jurídico, quien será el líder de Gobierno En Línea. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva

Parágrafo 2°: La Asesora de Gobierno en Línea y el administrador del Sitio, podrán ser invitados el Comité de Gobierno En Línea.

Parágrafo 3°: El Comité podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la Agencia, del Municipio, de otros Municipios y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité.

Artículo 2°. - **Responsabilidades de los miembros del Comité.** Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- a) Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- b) Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción de Gobierno En Línea establecido.
- c) Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.
- d) Apoyar la ejecución de las actividades del Comité definidas en el plan de acción de Gobierno En Línea, de acuerdo con sus competencias.
- e) Participar, al menos una vez al semestre, en el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Concejo Municipal.
- f) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 “Transparencia y acceso a la información Pública”
- g) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
- h) Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- i) Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno En Línea de la entidad.
- j) Garantizar la participación de los funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación), que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

Artículo 3°. - El Líder de Gobierno En Línea. El Líder de Gobierno En la Agencia de Desarrollo local de Itagüí - Adeli deberá:

- a) Ser canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces.

- b) Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
- c) Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno En Línea en la Agencia de Desarrollo local de Itagui/ Adeli.
- d) Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité.
- e) Convocar, con el apoyo administrativo de la Secretaría Técnica, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
- f) Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité a la junta directiva y al Concejo Municipal.
- g) Informar a la junta directiva y al Concejo Municipal, al menos una vez al semestre, el avance y resultado de las acciones interinstitucionales de Gobierno En Línea realizadas con las diferentes entidades que integran al Municipio.
- h) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 “Transparencia y acceso a la información Pública”

8.2. Tipos de contenido

Información noticiosa y comunicados a la opinión pública: información sobre los avances de la gestión de la Agencia y sus resultados, asimismo información de las diferentes actividades realizadas.

Campañas de comunicación: información de contenido audiovisual (texto, imágenes, audios, videos, multimedia) sobre un tema específico, realizado por el Área de Comunicaciones u otra dependencia de la Agencia.

Información institucional: información general de la Alcaldía de Itagüí, sus dependencias y entidades descentralizadas.

Normatividad: Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros actos administrativos de carácter general.

9. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN WEB

Dando cumplimiento a lo establecido en Artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, se incluyó el Esquema de Publicación Web en el procedimiento de publicación de información en el sitio web institucional

10. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB

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, se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos. Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Ciudadano”- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

10.1. 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.
- 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.

10.2. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes 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.

- Las entidades 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.

10.3. 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 del Estado.

- 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.

10.4. 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 las entidades que publiquen la información. 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.

10.5. 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 de este tipo 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”

11. EVALUACIÓN CONSTANTE

El sitio web institucional de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli, cuenta con dos herramientas para realizar evaluación constante Google Analytics y Registro de publicaciones, la primera genera monitoreo y estadísticas sobre las páginas interiores más visitadas, los clics que realizan los usuarios, el lugar de conexión, los dispositivos utilizados para navegar el sitio, entre otros; y la segunda herramienta permite conocer en tiempo real el estado de publicación de todos los ítems que componen el sitio web.

12. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí adopta la Política de Privacidad y Condiciones de Uso, que puede ser consultada en el enlace habilitado para tal fin en la parte inferior de la página principal del sitio web www.adeli.gov.co La cual fue adoptada mediante Resolución N° 070 del Octubre 6 del 2017

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, es la responsable y encargada del

tratamiento de datos personales garantizando la confidencialidad de estos en su recolección, administración y protección de la información recibida a través de las diferentes medios y herramientas dispuestas para tal fin, los datos serán utilizados para la difusión de información acorde a la misión de la Entidad y no para fines comerciales. Teniendo en cuenta lo anterior se adopta la política de privacidad y condiciones de uso, y la política de seguridad del Sitio Web mediante la Resolución N° 070 del Octubre 6 del 2017

14. REQUISITOS TÉCNICOS

Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades públicas de la República de Colombia. 14 NTC 5854. Norma que establecer requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento para la implementación y monitoreo de la estrategia de Gobierno en Línea
 - Procedimiento para la publicación de información en el sitio web institucional
 - Esquema de publicación
-

16. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Asesor(a) para la implementación de la estrategia gobierno en línea

17. CONTÁCTENOS

Los usuarios que deseen realizar sugerencias a La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí en cuanto a la información y contenidos publicados en el sitio web institucional, podrán escribir al correo electrónico contactenos@adeli.gov.co o gobiernoenlinea@adeli.gov.co