SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE

CONTENIDOS DEL PORTAL [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

Versión 6

Código: MEDE01.06.14.12.PI.01

Macroproceso Direccionamiento Estratégico

Proceso Comunicación Pública

Subproceso Comunicación Organizacional

Agosto de 2019

CONTENIDO

Pág.

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES 4
5. ACTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS 7
6. DE LA PRESENTACIÓN DEL SITIO WEB 13
7. RESPONSABLES DE LAS SECCIONES DEL PORTAL ww.cali.gov.co

Y SU ADMINISTRACIÓN 18

1. RECURSOS 20
2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 20

10. DIVULGACIÓN 20

11. PUBLICACIÓN, UBICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN,

INFORMACIÓN, OBSERVACIÓN, RESPONSBALES DE LA

INFORMACIÓN Y PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN. 24

ANEXO 1 25

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali en cumplimiento de lo establecido en la Política de Gobierno Digital, ha definido la siguiente Política Editorial y de Actualización de Contenidos para su portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co).

En esta se establecen los parámetros, responsabilidades, periodicidad y características necesarias que deben tenerse en cuenta cuando se publican contenidos en www.cali.gov.co, buscando garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la información institucional.

De esta forma, se define un método claro para hacer seguimiento a los compromisos y normativas nacionales sobre Gobierno Digital, cuya Política indica que “la evolución de la política no implica que las entidades públicas que venían implementando la Estrategia de Gobierno en línea, deban comenzar desde cero, pues la Política de Gobierno Digital da continuidad a los temas que se venían trabajando desde la Estrategia Gobierno en línea”.[[1]](#footnote-1)

1. OBJETIVO

Definir la Política Editorial y de Actualización de Contenidos del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co), donde se establecen parámetros, responsabilidades y características necesarias que deben considerarse en el momento de publicar contenidos en www.cali.gov.co, para el adecuado mantenimiento y actualización de los mismos, conforme con las normativas vigentes sobre el tema.

1. ALCANCE

El presente documento aplica a los servidores públicos y contratistas de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, responsables de generar y/o publicar información en el portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

1. DEFINICIONES

ACCESIBILIDAD. Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad.

ACTIVO DE INFORMACIÓN. Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

ADMINISTRADOR DE INSTANCIA. Persona designada por un organismo municipal para publicar y actualizar la información de la instancia de éste, garantizando el cumplimiento de la Política Editorial.

ARCHIVO**.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

BANNER. Es una imagen puesta en una página web cuyo objetivo es atraer tráfico hacia éste.

CIUDADANO/USUARIO. Persona natural o jurídica que utiliza los servicios de la entidad*.*

DATOS ABIERTOS. Datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. Se refiere a la seguridad que la información puede ser recuperada en el momento que se necesite, esto es, evitar su pérdida o bloqueo, bien sea por ataque doloso, mala operación accidental o situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

DOCUMENTO DE ARCHIVO**.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FORMATO ACCESIBLE. Especificación para almacenar datos digitales libres de restricciones legales y económicas de uso. Es un formato abierto que garantiza el acceso a los datos almacenados a largo plazo, sin la incertidumbre actual o futura respecto a los derechos legales de uso de la tecnología de acceso, a la disponibilidad de esta tecnología, o a la especificación técnica del formato de almacenamiento de los datos.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GOBIERNO DIGITAL. Es el uso de las tecnologías digitales como parte integral de las estrategias de modernización de los gobiernos para crear valor público. Esto depende de un ecosistema de actores gubernamentales, ONG, empresas, asociaciones ciudadanas e individuos que dan soporte a la producción y acceso a datos, servicios y contenido a través de interacciones con el gobierno. En Colombia, Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Ministerio TIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

INFORMACIÓN. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN PÚBLICA**.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, la cual puede ser publicada, por no ser clasificada, reservada o confidencial, ésta debe ser publicada de forma proactiva.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA**.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

INTEGRIDAD. Se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

LINEAMIENTO. Es una directriz o disposición obligatoria que debe ser implementada por las entidades para el desarrollo de la política de gobierno digital. Los lineamientos pueden ser a través de estándares, guías, recomendaciones o buenas prácticas.

PUBLICAR. Significa poner a disposición del público, en una forma de acceso general, la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Inventario de la información pública que las entidades públicas generan, obtienen, adquieren, transforman o controlan, en su calidad de tal.

RESPONSIVE (término en inglés). Técnica de diseño web adaptativo, que busca la correcta visualización de una misma página en distintos dispositivos, tales como computadores de escritorio, tabletas y dispositivos móviles.

SEDE ELECTRÓNICA. Es una dirección electrónica que permite identificar la entidad y la información o servicios que provee en la web. A través de ésta se puede acceder de forma segura y realizar, con las garantías legales, los procedimientos, servicios y trámites electrónicos que requieran autenticación de sus usuarios.

SERVICIO. Conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES. Son servicios que brindan capacidades y eficiencias para optimizar y facilitar el adecuado acceso de los usuarios a la administración pública a través de medios electrónicos. Estos servicios se clasifican en básicos y especiales.

SLIDER. Es un carrusel de imágenes interactivas, con poco texto que cumple una función similar a un banner.

SUJETOS OBLIGADOS. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada que esté incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

TRÁMITE. Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

USABILIDAD. Es un anglicismo que significa facilidad de uso. Desde la Norma ISO 9241-11 (1998), usabilidad se define como “El grado en que un producto puede ser usado por determinados usuarios para lograr sus propósitos con eficacia, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso específico”.

1. ACTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

La Política Editorial y de Actualización de Contenidos busca garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la información institucional en el portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co), definiendo las características de los contenidos, de acuerdo con las normativas vigentes y con las necesidades de información de los ciudadanos.

La comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado es el vehículo que aumenta el capital confianza en la Administración Pública, reduce costos administrativos y financieros y especialmente, permite que el ejercicio de derechos de los ciudadanos sea efectivo; por lo tanto, esa comunicación debe estar en lenguaje claro, de lo contrario, puede tener implicaciones negativas tanto para el Estado como para el ciudadano.

Una comunicación está en lenguaje claro si satisface las necesidades de la audiencia, de tal forma que esta pueda: encontrar lo que busca, entender lo que encuentra y usarlo de forma fácil y rápida.

1. **Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso.**

* Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No deben dejar dudas sobre el mensaje que se va a transmitir, pues debe tenerse en cuenta que estarán disponibles para personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país y del mundo.

* No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país y las cuales en otras regiones, pueden ser consideradas ofensivas.
* Si en los contenidos se necesita el uso de abreviaturas o siglas, éstas deben colocarse inmediatamente después del nombre al que hacen referencia. Por ejemplo, Plan de Ordenamiento Territorial -POT o Centros de Administración Local Integrada -CALI.

* Sólo si es estrictamente necesario se pueden usar tecnicismos, pero debe explicarse el significado de los mismos, en paréntesis.
* Cuando sea necesario el uso de términos en idiomas extranjeros, éstos deben presentarse de tal forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados después de la primera vez que son utilizados.
* No se deben utilizar abreviaturas para los nombres del mes y del día, estos deben escribirse en letra minúscula, excepto cuando inicia párrafo o después de un punto.
* Los contenidos deben regirse por las reglas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española.
* El contenido debe ofrecer ideas centrales e información que realmente es relevante para el lector, utilizando oraciones cortas con estructuras simples y palabras que sean de fácil comprensión.
* Organizar los textos llevando una secuencia lógica.
* Separe la información en secciones cortas Las secciones largas dan la impresión de que el documento es difícil de entender. El uso de secciones cortas hace posible dividir la información y facilita su comprensión.

1. **Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.**

* Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Igualmente, debe evitarse cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información.
* Deben ofrecerse sólo aquellos contenidos sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos, pues la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la fuente, corroborar, al menos con tres (3) más, identificándolas al final del artículo.
* Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

1. **Los contenidos no deben ser ofensivos, ni discriminatorios.**

* Los contenidos no pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos o que atenten contra derechos fundamentales de las personas.
* Evitar estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
* Los contenidos 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.

1. Los contenidos deben ajustarse a la Política de Protección de Datos Personales de la Alcaldía de Santiago de Cali, a la Ley 1581 de 2012 y a sus decretos reglamentarios,

* El tratamiento de información personal deberá estar ajustado a la Ley 1581 de 2012, a sus Decretos reglamentarios y a la [Política de Privacidad de Datos Personales de la Alcaldía de Cali.](http://www.cali.gov.co/tic/publicaciones/1344/polticas_seguridad_de_la_informacin/)

1. **Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.**

* Los contenidos protegidos por el Derecho de Autor que se encuentren en el sitio [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co/) hacen parte del patrimonio de la entidad 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 o particular desea hacer uso (reproducción, transformación o puesta a disposición) de materiales y contenidos protegidos por el Derecho de Autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
* 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 donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), fuente y fecha de publicación.
* La protección de los derechos de propiedad intelectual se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, lemas, secretos empresariales, modelos de utilidad y derecho de autor, contenidos, fotos, piezas gráficas y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual.
* En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir la información de la manera más diligente.

1. **Los contenidos deben atemperarse a las características de los medios electrónicos.**

- De las imágenes gráficas: deben producirse en formatos y extensiones livianas. Se recomienda utilizar imágenes tipo jpg o png, que no excedan a un (1) MB para agilizar la velocidad de carga en las páginas. Las siguientes son las dimensiones a tener en cuenta para la publicación de imágenes en www.cali.gov.co:

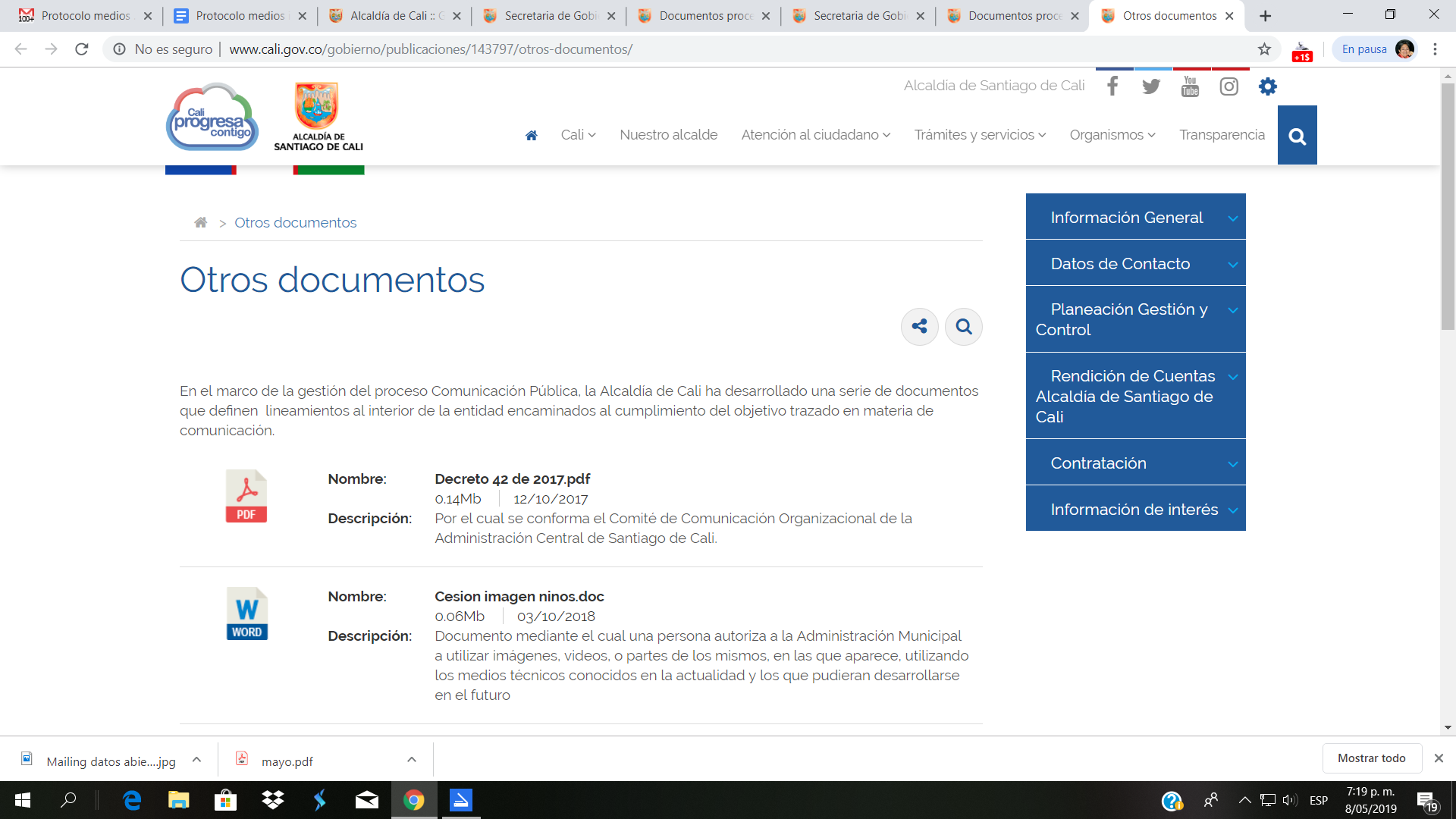
* Imagen slider principal: 1200x400px
* Imagen slider instancias: 1200x400px
* Imagen en datos de contacto: 400x400px
* Imagen para noticia en el portal (thumbail): 400x400px
* Imagen para noticia en la instancia (foto interna): 1170x530px
* Imagen para sección de eventos: 400x400px

- Las imágenes gráficas (fotos) deben estar acorde con los textos y tener una descripción adecuada de su contenido o lo que representa (nombre evento, fecha, lugar y nombres de quienes aparecen en ella) y deberán administrarse mediante el módulo de Galería, utilizando el código DISPLAYGALERIA (ID) para incluirla en una publicación.

-Cuando al material se le realice algún tipo de tratamiento técnico (montajes, composición, transparencias, entre otros), se debe indicar claramente este procedimiento en el pie del material.

-De los archivos anexos: la información anexa (power point, word, excel, PDF) debe cumplir con los siguientes datos:

* Estar en formato accesible.
* Indicar la fecha de su última versión.
* El nombre del archivo obedece a la temática central del mismo. No debe escribirse con mayúsculas sostenidas, tampoco con guiones.
* El nombre no debe contener nomenclaturas de carácter interno que confunden al ciudadano, especialmente en lo relacionado con la codificación que hace el Sistema de Gestión de Calidad.
* La descripción debe dar una información más amplia sobre el documento publicado. Descripción y nombre no deben ser iguales. No utilizar letra mayúscula sostenida, ni tildes, para nombrarlos. Ejemplo:



* Todo formato descargable, para diligenciar, debe contar con una guía o ayuda.
* La información debe ser ordenada de forma descendente, lo más actual primero.
* En el caso de publicaciones en power point, ellas deben utilizar la plantilla más reciente, elaborada por la Oficina de Comunicaciones.
* Esta información debe estar organizada por temáticas.
* Los elementos insertos gráficos o audiovisuales, deben estar marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción de su contenido o lo que representa, y aprobados por la Oficina de Comunicaciones, quien revisará el cumplimiento del Instructivo para el Manejo de la Identidad Visual.

* Para el caso de publicación de videos, éstos deben estar publicados primero en el canal Youtube de la Alcaldía de Cali, proceso que se solicita a la Oficina de Comunicaciones/Unidad Digital y debe incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración; deben orientar sobre el contenido a personas en situación de discapacidad, es decir, estar subtitulados o con audios, entre otros.
* Utilice ayudas visuales que pueden facilitar la lectura del texto e indicar la información más relevante. Se recomienda el uso de encabezados, tablas, listas, diagramas, negrilla, cursivas, viñetas, entre otros recursos.

g. **Verificar los contenidos antes de publicarlos**

Una vez terminado un documento debe revisarse varias veces para identificar errores gramaticales, ortográficos, mejorar la organización y su presentación. Es recomendable que un tercero lo revise para que encuentre errores que probablemente el escritor no pudo percibir; además, puede analizar el texto desde una perspectiva más crítica poniéndose en el lugar del lector.

En este proceso de revisión se debe:

• Eliminar la información innecesaria.

• Agregar detalles necesarios.

• Mejorar la presentación

• Organizar mejor las ideas.

• Simplificar las oraciones.

• Precisar la información.

Recordemos que la definición de lenguaje claro se enfoca principalmente en satisfacer las necesidades de nuestros lectores, de tal forma que, antes de publicar, es recomendable hacer una verificación en los siguientes aspectos:

1. Propósito: es claro y preciso
2. Contenido: cubre las necesidades del lector y ofrece información relevante
3. Organización: posee una secuencia lógica y la información se presenta en forma adecuada
4. Estilo: el lenguaje es claro y sencillo, el tono es el indicado y las oraciones están bien construidas.
5. Palabras: no utiliza palabras complejas ni frases anticuadas, formales o ambiguas.

6. DE LA PRESENTACIÓN DEL SITIO WEB

* Actualización de la información. Los contenidos se actualizarán acorde con el anexo 1 de esta Política Editorial, donde se especifican los criterios, responsables y periodicidad para actualizarlos.
* La creación de nuevos contenidos o la modificación de los existentes se hará en el momento cuando se requiera, de acuerdo con lo establecido en esta Política, conservando el sentido de la inmediatez, con calidad.
* En cuanto a la utilización de siglas, no se utilizarán mayúsculas sostenidas. Se exceptúan las siglas compuestas hasta por cuatro letras. Por ejemplo: Centros de Administración Local Integrada (CALI). En caso de siglas con más de cuatro letras se escribirá solo la letra inicial en mayúscula. Por ejemplo: Centro de Diagnóstico Automotor del Valle del Cauca (Cdavc).
* Los eventos o campañas que hayan cumplido su período de aplicación, deben ser ocultados del sitio o instancia. (Ocultados porque en un momento determinado pueden servir como evidencias de publicación para auditorías o requerimientos del ciudadano).
* Por respeto al usuario, no deben existir enlaces rotos o “sitios en construcción”.
* Se publicará información solo cuando se tenga el producto ya elaborado, teniendo en cuenta que éste debe ser oportuno, veraz y claro. (En algunos casos se han generado expectativas de productos que nunca se elaboraron, con las frases: Próximamente el usuario podrá consultar…)
* Todo texto a publicar debe ser filtrado a través de bloc de notas o como texto plano, con el fin de que se adecúe al estilo predeterminado del portal (tipo y color de la fuente, alineado, entre otros).
* No existirán portales alternos o adicionales, toda la información se tramitará desde el portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)
* Se prohíbe la publicación de cualquier imagen o contenido de carácter comercial que persiga fines de lucro.
* Para estandarizar la presentación de la información en las diferentes instancias, en el bloque superior izquierdo debajo del slider principal, se establecerán los siguientes bloques informativos, con estos nombres y contenidos:

Información general. En este enlace se ubicará:

* Sobre el organismo: se refiere a la descripción y funciones que dicta el Decreto 411.0.20.0516 de 2016 para cada organismo o dependencia.
* Directorio de entidades. Listado de enlaces al sitio web de las entidades con las que se relaciona el organismo en el ejercicio de su gestión, si se tiene, sin tablas o cuadros, solo el nombre de la entidad y el enlace implícito en este. Por ejemplo: [Procuraduría General de la Nación](https://www.procuraduria.gov.co/portal/)
* Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. Listado de enlaces al sitio web de los grupos de personas jurídicas o naturales con los que se relaciona el organismo. Por ejemplo: [Cámara de Comercio de Cali.](https://www.ccc.org.co/)

Datos de contacto. Aquí estarán situados:

* Horarios y días de atención al ciudadano. Se publicarán sólo los horarios y días de atención al ciudadano.
* Localización física. Se colocará la dirección física y la de sus sedes principales, si aplica. Agregar una imagen del lugar donde se ubica y el mapa de ubicación (Google Maps), que se adecúe a móviles o tablets, entre otros.
* Directorio del organismo. Este debe contener:

Nombre(s) y apellido(s) del servidor público:

Ejemplo: Pedro Quintero Ramírez (Con mayúscula(s) inicial(es) y tildes).

Dirección física:

Ejemplo: Centro Administrativo Municipal, Avenida 2N #10-70, torre Alcaldía, piso 3.

Teléfono: Colocarlo con indicativos nacional e internacional.

Ejemplo: (57) (2) 8982033

Correo electrónico institucional: sólo se utilizará el correo institucional. Si no se tiene correo institucional no puede figurar en el directorio del organismo.

Ejemplo: pedro.quintero@cali.gov.co

Profesión:

Ejemplo: Arquitecto, Contador, Abogado.

Cargo: el señalado en el Manual de Funciones, barra diagonal (/) y la actividad que realiza, con el fin de orientar más al ciudadano.

Ejemplo: Profesional Universitario/Apoyo Administrativo.

Enlace al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP): colocar el enlace a la hoja de vida del funcionario.

Para el caso del contacto de un prestador de servicio solo se indicará el proceso u oficina al que pertenece seguido de la palabra Contratista, así:

Nombre(s) y apellido(s): Julieta Moldón Chavarriaga

Teléfono (con indicativos nacional e internacional): (57) (2) 986 23 56

Correo electrónico: [julieta.moldon@cali.gov.co](mailto:julieta.moldon@cali.gov.co)

Profesión: Educadora ambiental.

Cargo/vinculación: Proceso Comunicación Pública / Contratista.

Enlace a la hoja de vida del contratista en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

En el directorio del organismo se relacionarán: primero, el nivel directivo (secretarios, directores, jefes de oficina, subsecretarios, subdirectores, jefes de unidades de apoyo); posteriormente, los servidores públicos o prestadores de servicio que tengan mayor contacto con el ciudadano, en orden alfabético.

Es responsabilidad de cada organismo, según la labor de atención u orientación al usuario que desempeñe una persona, determinar si se incluye o no en el directorio de la instancia. Tener en cuenta que las fotos deben ser recientes y sus dimensiones de estas: 400 x 400 píxeles. En caso de requerir servicio fotográfico solicitarlo a: com.organizacional@cali.gov.co

Planeación, Gestión y Control. Se publicarán los planes, políticas de operación del organismo.

Participación Ciudadana. Debe desarrollar los siguientes temas: Rendición de Cuentas, Auditorías Visibles e Instancias de Participación del organismo, con las siguientes características:

* Rendición de cuentas: debe contener las convocatorias, con el informe previo asociado a ese ejercicio de diálogo (formato PDF y editable). En este espacio se deben publicar las actas de los ejercicios de diálogo realizados en PDF y en formato editable, guardando un histórico anual.

En caso de que el ejercicio de diálogo utiliza alguna herramienta del Plan de Participación por medios electrónicos, se debe habilitar un enlace mientras esté vigente.

* Auditorías visibles: esta pestaña la tendrán solamente los organismos que ejecuten proyectos de obra con recursos de regalías en los sectores de educación, salud, vivienda, agua potable y saneamiento básico, restaurantes escolares y servicios públicos. En este espacio deben publicarse los proyectos con información general de la obra y el contrato de ejecución, los informes de ejecución, las reuniones de socialización así como los puntos de información a los ciudadanos.
* Instancias de participación: esta pestaña la tendrán los organismos con enlace al listado que publica la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. En caso que el organismo lo considere pertinente, publicará más información de cualquiera de sus instancias de participación.

Contratación: contendrá:

* Enlace al Sistema Electrónico de Contratación Pública
* Enlace a avisos de procesos de contratación (http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/48665/avisos\_procesos\_de\_contratacin/)
* Enlace a Información para proveedores (enlace generado por el Departamento

Administrativo de Contratación Pública).

Trámites y servicios. Las instancias enlazarán sus Trámites y Servicios a la publicación realizada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con el propósito de cada una. Los Trámites y Servicios deben estar enlazados al portal [www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co). Se exceptúan de esta publicación aquellos organismos que no tengan Trámites y Servicios.

Información de interés. En virtud del principio de divulgación proactiva de la información, se publicará información general o adicional que resulte útil para el usuario, ciudadano o grupos de interés, tales como:

* Datos Abiertos. Colocar los enlaces de los datos abiertos del organismo, publicados en <http://datos.cali.gov.co/>
* Estudios, investigaciones y otras publicaciones. Se deben publicar estudios, investigaciones o publicaciones que haya realizado el organismo como parte de su función, producto de su actividad o mediante una contratación. Dicha información debe publicarse de manera organizada, en orden descendente con relación al año de elaboración.
* Convocatorias. Se deben publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés; en caso que el organismo las realice. Especificar objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios; una vez terminada la convocatoria debe quedar como un histórico.
* Avisos, notificaciones y citaciones (enviar enlace a sección Atención al Ciudadano)

7. RESPONSABILIDADES DE LAS SECCIONES DEL PORTAL [WWW.CALI.GOV.CO](http://www.cali.gov.co) Y DE SU ADMINISTRACIÓN

La responsabilidad de la administración y actualización de las diferentes secciones, se dividen así:

7.1. **Administrador del portal** [**www.cali.gov.co**](http://www.cali.gov.co)**.** El portal será administrado técnicamente por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien velará por el buen respaldo tecnológico para garantizar la disponibilidad del portal 7/24; los esquemas de seguridad del portal y el acceso tecnológico a la información.

7.2. **Administrador de instancia.** Es el delegado por el nivel directivo de cada organismo para actualizar la información de la instancia web, conforme con esta Política Editorial, previo al suministro de claves, activación de permisos y la capacitación respectiva.

El Administrador de instancia debe publicar los contenidos de carácter obligatorio y específico, previo envío hecho de los responsables de la información a publicar (planeación, jurídica, calidad, entre otras).

7.3. **Oficina de Comunicaciones**. Teniendo en cuenta la responsabilidad definida en el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, de administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos, esta Oficina tendrá como responsabilidades:

* Solicitar al nivel directivo la delegación de los administradores de instancias de sus organismos, indicando los datos de contacto de estos.

* Brindar lineamientos a los administradores de instancias frente a la aplicación de la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal www.cali.gov.co
* Reunirse con el administrador de cada instancia para hacer seguimiento a las publicaciones, para verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Política Editorial.
* Remitir informe, a través del Sistema de Gestión Documental, al director o secretario de despacho, la situación de la instancia para que se realicen las mejoras respectivas. De esta forma, cada no conformidad u oportunidad de mejora que se presente en el proceso de auditoría será responsabilidad del organismo, ya que se han informado previamente las inconsistencias.
* Apoyar el diseño gráfico, piezas de comunicación; edición de video, texto y fotografía.

7.4. **Administradores de chat, foros, entre otros**. Son las personas que el Proceso Atención al Usuario y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (espacios de interacción con la comunidad) ha asignado para el manejo adecuado de las herramientas interactivas virtuales del portal www.cali.gov.co, tales como salas de chat, canal virtual, foros, entre otros, de conformidad con lo establecido en la Guía para el Manejo de Redes Sociales y el Plan de Participación Ciudadana en Medios Electrónicos.

7.5. **Los Organismos.** Tienen la responsabilidad de actualizar la información conforme al presente documento y su anexo así como asumir las acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de la misma.

Los formularios que se diligencien en línea deben acompañarse de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento. Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información.

8. RECURSOS

La implementación y aplicación de la Política Editorial y de actualización de contenidos en www.cali.gov.co, contará con recursos humanos, financieros y tecnológicos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y de la Oficina de Comunicaciones. Sin embargo, todos los organismos, a fin de cumplir con la labor de actualizar su contenido en la instancia web, dispondrán de recursos tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento y aplicación de la política.

9. SEGUIMIENTO

La Oficina de Comunicaciones será la encargada de realizar seguimiento a la implementación de la Política Editorial y de Actualización de Contenidos del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co), por lo menos dos veces al año y deberá reportar el resultado de esa revisión a los líderes de cada organismo evaluado.

10. DIVULGACIÓN

La Oficina de Comunicaciones como responsable de la implementación de la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal [www.cali.gov](http://www.cali.gov).co, divulgará la presente información así:

* Reuniones periódicas con los administradores de instancia.
* Realización de noticias en los medios de comunicación internos sobre la Política Editorial.

11. PUBLICACIÓN, UBICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN, INFORMACIÓN, OBSERVACIÓN, RESPONSBALES DE LA INFORMACIÓN Y PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN.

La Administración Central del Municipio Santiago de Cali debe publicar en su sitio web, las categorías de información, descritas en el Anexo 1 de la presente Política Editorial, donde se señalan:

* Periodicidad de la actualización.
* Publicación,
* Ubicación de la publicación,
* Información,
* Observación,
* Responsables de la Información

El anexo 1 contiene los requerimientos exigidos por la Política de Gobierno Digital del Estado colombiano, los cuales deben ser publicados en las instancias del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por:  Elizabeth Muñoz Garzón | Cargo:  No Aplica | Fecha:  22/may/2019 | Firma: |
| Revisado por:  María Isabel Ortega Solano | Cargo:  Profesional Universitario | Fecha:  22/may/2019 | Firma: |
| Aprobado por:  Rodolfo Gómez Concha | Cargo:  Jefe Oficina de comunicaciones | Fecha:  22/may/2019 | Firma: |

Anexo 1.

1. Manual de Gobierno Digital, versión 6, diciembre de 2018. Implementación de la Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018. [↑](#footnote-ref-1)