

## **POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

### **Introducción:**

El Gobierno Nacional, en las bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2010 – 2014 define como objetivo la construcción de un país con prosperidad para todos: con más trabajo, menor pobreza y más seguridad.

Con miras a la consecución de dicho objetivo, se ha asegurado en el PND la continuidad de la Estrategia Gobierno en Línea, convirtiéndola en un instrumento que facilita el buen gobierno y el crecimiento y la competitividad del país.

Esta estrategia, que viene siendo implementada de manera sostenida desde el año 2000, tiene como propósito contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y la Comunicación (Decreto 1151 de 2008).

Los pasos para la implementación del Gobierno en Línea, presentados en el manual versión 3.0. y 2010 “para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea”, señalan que se debe definir una política editorial y de actualización de contenidos WEB.

En respuesta a este requerimiento y con la decisión de continuar avanzando hacia un Estado construido por y para los Colombianos mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el Ministerio de Hacienda y Crédito Público presenta su política editorial en este documento, aplicable a todos sus sitios Web.

## **Generación de contenidos**

### **Roles**

#### **Comité Editorial**

Conformada por la Oficina de Comunicaciones, la Dirección de Tecnología y el Web Master y los usuarios publicadores del portal impartirá directrices y asesorará cuando lo considere oportuno, a las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el análisis, diseño y generación de sitios o subsitios Web.

#### **Los usuarios publicadores**

Los usuarios publicadores al interior de cada dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público crean o gestionan los contenidos destinados para la publicación en su respectivo subsitio web en el portal de Mihacienda.

#### **El responsable de las publicaciones**

Es el encargado al interior de cada dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de revisar los contenidos destinados para la publicación en su respectivo subsitio Web.

### **Tipos de contenido**

#### **Contenidos noticiosos y declaraciones públicas**

Información de Interés sobre las acciones, la gestión y los resultados del Ministro de Hacienda, los despachos del Viceministro General, Viceministro Técnico, Despacho del Ministro y sus respectivas Direcciones. Esta información está a cargo de la Oficina de Comunicaciones.

#### **Campañas de comunicación**

Contenidos comunicativos (texto, audio o imagen) creados dentro de una campaña de comunicación diseñada e implementada por alguna dependencia deberá tener el aval y ser parte de campaña la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### Información institucional

Información general del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y su Despacho.

### Normativas

Hace referencia a Decretos, Leyes, Directivas y Normas que regulan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o que son de interés nacional.

### Responsabilidades

#### Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Contenido	Periodicidad	Generador	Supervisor	Publicador
<b>Contenidos noticiosos</b>	Diaria	Oficina de Comunicaciones y Direcciones	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
<b>Textos intervenciones públicas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</b>	Diaria	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
<b>Campañas de Comunicación</b>	Cada vez que se encuentre en ejecución una campaña de comunicación	Encargado de la dependencia responsable de la información.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
<b>Información Institucional</b>	Según sea requerido	Usuario responsable de	Oficina de Comunicaciones	Usuarios publicadores

		la Dirección, subdirección y Oficina		asignados en cada una de las áreas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
<b>Normativas</b>	Según sea requerido en cumplimiento a la ley	Secretaría Jurídica y/o Secretaría General y/o o Direcciones que generan regulación	Usuario responsable de la Dirección, subdirección y Oficina	Usuarios publicadores asignados en cada una de las áreas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## Procedimientos

### Contenidos noticiosos

- La Oficina de Comunicaciones cumplirá los roles de generador, supervisor y publicador de contenidos noticiosos en la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La Oficina de Comunicaciones para tal fin solicitará la información necesaria a las dependencias que considere oportuno.
- Cualquier dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá sugerir a Oficina de Comunicaciones contenidos noticiosos para la publicación en la página Web del Ministerio. La Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobará su publicación.

## Declaraciones públicas del Ministro de Hacienda y Crédito Público.

- La Oficina de Comunicaciones para las Comunicaciones generará y supervisará la creación de los discursos y declaraciones públicas del Ministro.
- La Oficina de Comunicaciones para las Comunicaciones y o boletines de Prensa, para tal fin solicitará la información necesaria a la dependencia o Entidades que considere oportuno.
- Para la publicación en el portal de Ministerio de Hacienda y Crédito Público remitirá los textos de las intervenciones públicas del señor Ministro a la Oficina de Comunicaciones. Ésta publicará dichos textos en la página Web, haciendo los ajustes necesarios.

## Campaña de Comunicación

- Cada dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá crear productos de comunicación dentro del marco de una campaña.
- Para su publicación en el portal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Oficina de Comunicaciones supervisará que estos productos sigan la estrategia de comunicación integral del Gobierno Nacional y aprobará su publicación en la Web.
- La Oficina de Comunicaciones, aprobará la publicación en la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público productos de una campaña de comunicación cuando estos tengan valor noticioso.

## Información Institucional

- Cada vez que sea necesario actualizar los contenidos institucionales en el portal de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el área mediante los usuarios publicadores se encargará de cargar o actualizar los contenidos como archivos en su respectivo subsitio.
- El contenido a publicar está debidamente preaprobado por los usuarios responsables de cada subsitio del portal de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## Normativas

- La Oficina de comunicaciones en conjunto con la Secretaría General estará encargada de la administración del contenido denominado Normativas.

## LINEAMIENTOS COMITÉ EDITORIAL

Las dependencias que en el desarrollo de sus funciones requieran crear o rediseñar un sitio, micro-sitio o campaña Web, seguirán el siguiente procedimiento:

## Contenidos Web

- La Oficina de Comunicaciones o el designado para el desarrollo de actividades de comunicación institucional de la dependencia estará encargado de generar contenidos Web.
- La Oficina de comunicaciones o el designado para el desarrollo de actividades de comunicación institucional podrá solicitar a otras

dependencias de la entidad o a otras entidades, información necesaria para la producción de los contenidos Web.

- Los Usuarios Responsables de la publicaciones son los jefes de ofician subdirectores y directores de cada una de las dependencias y son responsables de la aprobación de los contenidos para la publicación en el respectivo subsitio del Portal de Minhacienda.
- El usuario publicador es el responsable de publicar el contenido según previa aprobación del Usuario Responsable en el respectivo subsitio del Portal de Minhacienda.

### 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 dependencias 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.

### 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 deferentes 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 indiquen 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.
- Se deben seguir las reglas sintácticas gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

### Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos que la Presidencia de la República de Colombia ofrezca por medio 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 de 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 por tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descarga, 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 provistos por medios electrónicos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 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.

### Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afectan el buen nombre o que pueden 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 puedan 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 que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos provistos por la ley Colombiana.

## 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 la publicación.
- La protección de los derechos de propiedad Intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñanzas, 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.