



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILE
NIT. 899999415-2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO



POLÍTICA EDITORIAL ALCALDÍA DE SESQUILÉ



HÉCTOR ORLANDO DÍAZ GÓMEZ

ALCALDE

2020 – 2023

MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

ELABORADO POR:

JOHANA PAOLA ROZO

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y
Archivística





Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
RESPONSABLE	4
LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN	4
COMUNICACIÓN EXTERNA.....	5
COMUNICACIÓN INTERNA	5
ELABORACIÓN DE CONTENIDOS	5
Encabezado:	6
Pie de pagina	7
CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB	9
Sencillez y Claridad	9
Información Completa, Actualizada y Documentada	10
Ética del Lenguaje.....	10
La información como generadora de bienestar individual y colectivo	11
ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL	11
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS	12
Bibliografía	13





INTRODUCCIÓN

La Política Editorial de la Alcaldía de Sesquilé, busca unificar el proceso para la elaboración de contenidos de Información unificando el procedimiento para la elaboración de documentos y 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 – (Mni Tic) – y a la (LEY 1712 DE 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones., 2014) de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. y las directrices del (Archivo General de la Nación)

La Estrategia Gobierno en Línea “busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC”, por lo tanto, la Alcaldía de Sesquilé busca dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad vigente que rige en cuanto a publicación de información en los distintos medios de difusión que se utilizan en la entidad con calidad y cumpliendo los estándares de usabilidad y accesibilidad.

En la Alcaldía de Sesquilé mediante la Secretaría Administrativa y de Gobierno vela por el cumplimiento de la normativa en la Entidad, para ello cuenta con un equipo de trabajo encargado tanto de la elaboración de documentos, liderado por Gestión Documental y la actualización del sitio web, apoyado por el administrador de la página. De igual manera como de cumplimiento de requisitos, adicionalmente se cuenta con el apoyo de las distintas dependencias de la Alcaldía.

La alcaldía de Sesquilé genera constantemente información la cual se divulga y comparte por los distintos medios, con el objetivo de garantizar a su comunidad el derecho de acceso a la información, mostrándose como una entidad transparente.





OBJETIVO

Permitir a la comunidad el acceso a la información.

Unificar criterios de publicación y divulgación de la información en la alcaldía de Sesquile Cundinamarca.

Publicar la información actualizada en el sitio web institucional, de acuerdo a lo solicitado a las dependencias de la Administración Municipal según los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

RESPONSABLE

La responsabilidad del cumplimiento de la política editorial, así como de su seguimiento esta en cabeza de la secretaria Administrativa y de gobierno, con el apoyo de gestión documental y de administrador de la página web del municipio.

LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN

La información y su comunicación son dos puntos importantes, básicos y necesarios para dar cumplimiento a los principios de la administración pública.

Se requiere que la administración comunique, publique, notifique e informe sus acciones de forma clara, veraz y actualizada para poder alcanzar el principio de transparencia y permitir el control ciudadano sobre la función pública.

Cuando la administración pública se comunica de forma apropiada con los ciudadanos crea confianza en ellos, visibiliza su gestión y abre las puertas a la participación ciudadana.

Para que esto sea posible, la comunicación institucional responderá a las directrices establecidas en el presente documento y por la secretaría de Administrativa y de Gobierno y su estrategia estará diseñada de tal forma que atraviese cada uno de





los procesos al tiempo que logre el posicionamiento de la entidad en los ámbitos de su interés, es decir, identidad, imagen y reputación.

COMUNICACIÓN EXTERNA

El municipio de Sesquilé genera de manera frecuente comunicaciones externas, este tipo de comunicación es el conjunto de estrategias, instrumentos, herramientas y acciones que la alcaldía utiliza para transmitir información a públicos externos con el fin de construir, mantener, mejorar o perfeccionar la imagen y la percepción que el público externo tienen de la entidad, así como dar a conocer información importante y relevante para cada grupo.

La comunicación externa se materializa, por medio de la información que aparece en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales que, registran y publican información relacionada con la Entidad.

COMUNICACIÓN INTERNA

El municipio de Sesquilé en cumplimiento de sus actividades, así como el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de sus funcionarios, genera información interna que se utiliza para el adecuado trabajo en equipo y de esta manera apoyar con el cumplimiento de metas y objetivos trazados por el alcalde.

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

La Política Editorial de la Alcaldía de Sesquilé determina el alcance y enfoque de la comunicación.

La política editorial determina el tono, modo y la manera como se debe transmitir, de acuerdo con la identificación previa del público al cual va dirigida, es importante partir de un conjunto de principios básicos de la redacción que serán de utilidad para





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILE
NIT. 899999415-2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

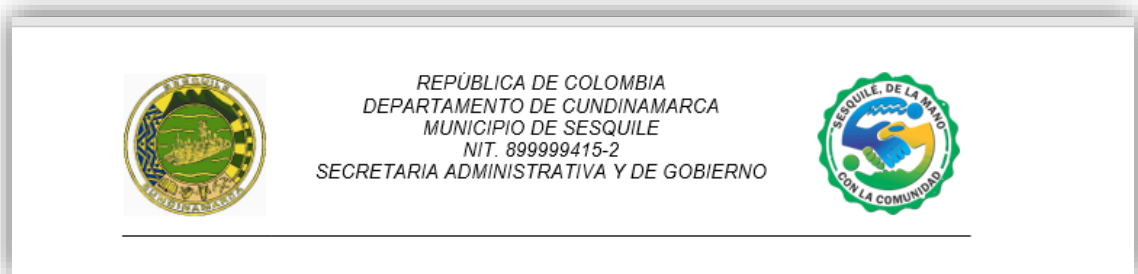


todos las áreas y sus respectivos servidores, que, en razón de las funciones asociadas a su cargo, producen, generan, compilan, ordenan, organizan, procesan, envían y transmiten información.

Los contenidos de los documentos de interés informativo, educativo y publicitario, con destino a públicos internos o externos, son responsabilidad de sus autores en términos de fondo, dominio y experticia temática; deberán ceñirse al Manual de Imagen Visual de la Alcaldía para mantener identidad de marca, así como ser revisados y ajustados desde el punto de vista formal (estilo, redacción, estructura gramatical y ortografía)

Para la información que se transmite de modo escrito en medio físico o digital se determinó que debe contener las siguientes especificaciones:

Encabezado:



Espacio Desde Arriba 1,25 cm

Parte izquierda escudo de Sesquilé, parte derecha escudo del slogan para el periodo constitucional 2020-2023.” Sesquilé de la mano con la comunidad”

En el centro un cuadro de texto, como aparece en la imagen 1. con las siguientes especificaciones:

- Letra: Arial
- Tamaño: 11
- Formato: Cursiva





- Interlineado 1. Espacio
- Alineación: Centrado

Al finalizar la información lleva una línea negra de lado a lado de forma horizontal.

Pie de pagina

Inicia con una línea negra de lado a lado de forma horizontal.

Marca Sesquilé, con uno de los usos permitidos



Espacio Desde de Abajo 1,25 cm

Marca Sesquilé con uno de los usos autorizados

Dirección de la alcaldía, teléfono del despacho seguido con el número de teléfono de la dependencia que genere el comunicado, e- mail institucional del despacho y de la oficina que genera el comunicado, sitio web y Código Postal del municipio.

Los datos con las siguientes especificaciones:

- Letra: Arial
- Tamaño: 9
- Slogan en Formato: Cursiva y negrita
- Interlineado 1. Espacio
- Alineación: Centrado





Contenido de la comunicación

Luego del encabezado se inicia el contenido de la información, en el siguiente orden.

- Código establecido en las TRD, de la dependencia productora.
- Municipio y fecha.
- Datos a quien va dirigida la comunicación (Doctor (a), señor (a). Etc.)
 - Nombre
 - Cargo
 - Entidad.
 - Dirección
 - Teléfono
 - Código Postal.
- Referencia del comunicado / asunto.
- Contenido de la comunicación. En términos generales, las comunicaciones institucionales deben reflejar los siguientes principios:
 - Lenguaje claro y sencillo
 - Información completa y validada con el responsable del área
 - Contenidos soportados en fuentes documentales y bibliográficas (según el caso)
 - Uso de recursos tecnológicos en forma responsable y autorizada
 - Enfoque de beneficio mutuo
 - Ahorro de recursos y observancia de Política de “Cero Papel”.
- Despedida corta, sencilla.
- Firma del responsable del área
- Relación de anexos, en número y letras
- Vistos de quien:
 - Elaboro (nombre y apellido completos y el cargo)
 - Reviso (nombre y apellido completos y el cargo)
 - Aprobó (nombre y apellido completos y el cargo)
- Información de archivo: código dependencia, código serie y subserie documental. Nombre de Dependencia y de la serie y la subserie documental





El contenido con las siguientes especificaciones:

- Letra: Arial
- Tamaño: 11
- Interlineado 1.15 Espacio
- Alineación: Justificado.

Para la parte de los Vistos

- Letra: Arial
- Tamaño: 8
- Interlineado 1. Espacio
- Alineación: Justificado.

Nota: Para documentos históricos, el tamaño de letra puede ser 12 y el interlineado de 2.

CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB

Los contenidos de la página web del municipio de Sesquile deberán ceñirse al Manual de Imagen Visual de la Alcaldía para mantener identidad de marca, así como ser revisados y ajustados desde el punto de vista formal (estilo, redacción, estructura gramatical y ortografía).

Sencillez y Claridad

Escribir con naturalidad. Los mensajes deben privilegiar el uso de palabras simples, de fácil comprensión y entendimiento para el público. No obstante, la simplicidad del lenguaje no significa que se sacrifiquen otros criterios como el rigor en la fuente documental, el respeto por los derechos de autor, la verificación de los datos, cifras y demás elementos que sustenten el mensaje.

Se debe propender por la brevedad. Para ello, conviene evitar párrafos interminables y frases largas. Si quien escribe comprende lo que escribe, ya tiene asegurada la transmisión de su mensaje.





El significado de las siglas se escribirá completo la primera vez que se menciona, y después podrá usarse sola, empleando el adecuado manejo de las mayúsculas. Conviene reducir el empleo de tecnicismos, y si es inevitable, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, dentro de paréntesis.

Los términos en idioma extranjero casi siempre tienen un significado en idioma español. Se deben privilegiar los segundos. No obstante, los avances tecnológicos han exigido la adopción de extranjerismos e incluso su españolización.

Información Completa, Actualizada y Documentada

El manejo de las comunicaciones institucionales obliga a los generadores de información a ser rigurosos con la fuente u origen de la misma.

La información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no brinda la suficiente seguridad o no hay certeza de su procedencia la información debe ser corroborada al menos con dos (2) fuentes adicionales, identificando el origen al final del documento. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben guardar relación con los textos y cumplir con las condiciones técnicas y legales para su utilización.

La reproducción, transformación, o puesta a disposición de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe hacerse conforme a lo ordenado legalmente para tal fin.

Ética del Lenguaje

Ajustados a los lineamientos de la Política Editorial, los contenidos guardarán respeto por las normas éticas, de la moralidad y las buenas costumbres.





El tipo de público al cual van dirigidas las comunicaciones institucionales, limitan o permiten el uso de estilos y modos en segunda, tercera o cuarta persona. En todo caso, el modo coloquial y uso de la segunda persona se puede aplicar a campañas de tipo publicitario, el resto de mensajes se trabajarán según la finalidad y grupo receptor.

El lenguaje utilizado en las comunicaciones institucionales deberá promover el respeto por los derechos de las personas, ofrecer una perspectiva de la equidad de género y lograr en el destinatario, interno o externo, una visión objetiva de que la misión de la entidad se cumple de manera homogénea y solidaria para todos sus usuarios.

La información como generadora de bienestar individual y colectivo

El uso de tecnologías de la información no es obstáculo para el cumplimiento de las reglas generales de redacción citadas en este documento. La comunicación digital, más que una forma de simplificación del lenguaje, está orientada a facilitar la vida de los ciudadanos, es decir, hacer que el Estado cumpla con su deber al menor costo para la comunidad.

Las comunicaciones institucionales deben llevar implícito el deber de los servidores públicos de la entidad de lograr la mayor rentabilidad social, expresada en calidad de vida, satisfacción y ahorro de recursos, entre ellos, el papel, como Política Gubernamental.

Los Usuarios encontrarán en la información institucional referente válidos, no solo para conocer sus derechos, sino además para tomar decisiones y hacerse partícipes de los cambios requeridos para la prestación de un mejor servicio.

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

La Administración del portal está a cargo la secretaria administrativa y de Gobierno a través de un administrador delegado, quién es el responsable del mantenimiento y programación del sitio web y de la actualización de sus contenidos.





Dentro de las funciones que desarrolla el equipo de trabajo editorial está la de revisar y recomendar ajustes de forma en los textos y la redacción de los documentos presentados, es importante señalar que cada área es responsable del alcance, rigurosidad, veracidad y manejo del contenido, así como de velar por las actualizaciones correspondientes y su publicación oportuna.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS

- Se da a conocer previamente los diversos eventos y/o actividades a realizar para ser agendados con el fin de realizar la correspondiente labor periodística.
- Cada secretaria y/o departamento envía por correo institucional la información adicional al web máster.
- Se realiza el boletín de prensa con información competente y veraz, complementada con fotografías.
- Los artículos pasan a revisión por parte del secretario de gobierno y alcalde municipal, (corrección de estilo, ortografía, nombres, cargos, datos exactos, etc.)
- La información una vez confirmada, se procede a ser publicada en la página web y redes sociales.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILE
NIT. 899999415-2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO



Bibliografía

Archivo General de la Nacion. (s.f.). AGN. Bogota. Obtenido de
<https://www.archivogeneral.gov.co/>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2014). *LEY 1712 DE 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Obtenido de
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Mni Tic. (s.f.). Bogota. Obtenido de <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/>



Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfonos: Despacho 3112257770 – 3112323527. e-mail: sesquile@sesquile-cundinamarca.gov.co – sec.gobierno@sesquile-cundinamarca.gov.co Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co Código postal 251050