

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL DE UNILLANOS

Universidad de los Llanos
www.unillanos.edu.co

1. Presentación

El documento de la Política editorial y de Actualización de Contenidos del Portal Institucional de Unillanos establece las directrices y pautas para la publicación de contenidos en el sitio web oficial de la Universidad.

Según el Manual 3.1 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para entidades del orden nacional, las instituciones deben implementar una política editorial y de actualización correspondiente con la publicación de la información producida dentro de la entidad pública:

La provisión de información a través de medios electrónico, hace necesario que al interior de cada entidad se defina una política que permita tener claro e institucionalizado este proceso. Por ello, la entidad implementa la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el presente Manual al respecto. Dicha política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad. (MinTIC)

A partir de este documento se establecen los criterios, principios y lineamientos de la publicación de contenidos en el sitio web de la Universidad de los Llanos, www.unillanos.edu.co, los cuales estarán directamente ligados al quehacer institucional, ya sean políticas, manuales, informes, convocatorias o todo tipo de documentos que deban ser divulgados y dispuestos para el acceso de la ciudadanía.

2. Normatividad y antecedentes

- La Constitución Política, en su artículo 113 que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus funciones.
- El numeral 8 del artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, establece que el Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar la masificación de Gobierno en Línea.
- El documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 declara la importancia estructural la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia y exhorta al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, a formular los lineamientos de

política los lineamientos de políticas que contribuyan a la sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en línea.

- El artículo de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
- El artículo 227 de la Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, señala que para el ejercicio de sus competencias las entidades públicas y los particulares que cumplen con funciones públicas deberán poner a disposición de la Administración Pública, bases de datos de acceso permanente y gratuito con la información que producen y administran. De igual forma, el párrafo 3 del mismo artículo señala que el Gobierno Nacional debe garantizar, mediante la implementación de sistemas de gestión para la seguridad de la información, que el acceso a las bases de datos y la utilización de la información sean seguros y confiables para no permitir su uso indebido.
- El artículo 230 de la Ley 1450 de 2011 establece que todas las entidades de la Administración Pública deberán adelantar las acciones señaladas en la Estrategia de Gobierno en línea.
- Decreto 2693 de 2012 donde se definen los lineamientos para la Estrategia de Gobierno en línea en la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

3. Introducción Política

El sitio web de la Universidad de los Llanos, www.unillanos.edu.co, es el espacio oficial de Unillanos en la red, el cual tiene por objetivo optimizar el acceso a la información por parte de sus usuarios, así como agilizar y mejorar procesos institucionales de divulgación, convocatorias y normatividad.

La transparencia en la comunicación y el acceso equitativo a los documentos de la Universidad hacen parte de los principios de este espacio en internet, permitiendo que la comunidad conozca desde la fuente primaria los acontecimientos y labores que se realizan al interior de la institución.

La administración de la página web de Unillanos está a cargo de la Oficina de Sistemas, la cual es la responsable de mantenerla actualizada y en funcionamiento, y a su vez, publicar los contenidos creados en las dependencias de la Universidad de acuerdo a anticipada solicitud y oportuno trámite que haya lugar (formatos, guías.)

4. Objetivo de la Política

Adoptar y ejecutar la Política Editorial y de Actualización de Contenidos del Portal Web Institucional de la Universidad de los Llanos, estableciendo características y parámetros a

tener en cuenta por quienes conforman la entidad o en su defecto, quien esté autorizado para solicitar la publicación de contenidos en www.unillanos.edu.co, así como en su uso, administración y actualización, teniendo como principios el acceso equitativo y transparente a la información; garantizando los derechos de los usuarios.

5. Política Editorial y de Actualización de Contenidos del Portal Web Institucional de la Universidad de los Llanos.

La Universidad de los Llanos ha definido una Política Editorial que establece las características y directrices que debe considerar las dependencias académicas y administrativas al momento de publicar contenidos generales en su página web o subdominios. **(HAY QUE INCLUIRLOS SIEMPRE, PORQUE ELLOS TAMBIÉN DEBEN REGIRSE POR ESTA POLÍTICA)**

5.1. Principio de la generación de contenidos Web

5.1.1. Contenidos entendibles, agradables y de fácil uso

- Los contenidos que se publican en la página web de la Universidad de los Llanos 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, diferentes regiones del país y nacionalidades.
- Al utilizar abreviaturas, deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia. Después de hacer la aclaración, se puede seguir utilizando la abreviatura en el resto del texto.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique su significado.
- Preferiblemente 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.
- Cuando se utilicen términos extranjeros, estos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos, ej. *letter*) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- Al escribir una fecha, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas y gramaticales, así como las normas de ortografías referentes a la Real Academia de la Lengua Española (RAE).

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

- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables; que genere algún beneficio a los ciudadanos y que no den lugar a interpretaciones erradas.
- Se debe emitir solo contenidos veraces obtenidos de una fuente primaria. 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 noticiosos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Antes de ofrecer los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- Al publicar información o archivos, 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. Se debe indicar claramente en el pie del material que este ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original. Además, si dicho material fue extraído de alguna fuente externa a la Universidad, se debe citar el enlace o lugar del cual proviene, cumpliendo la normatividad en materia de propiedad intelectual.

5.1.3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que la información atente contra derechos fundamentales de los ciudadanos.
- En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado y de la Universidad de los Llanos, por consiguiente en caso de presentarse la situación de que algún funcionario desee exponer su opinión, deberá solicitarlo de manera formal a la Oficina de Comunicaciones o de Sistemas, quienes darán el respectivo análisis coherente a todo lo expuesto en esta política, y de ser autorizado se alojará en un espacio dentro de la página web del Alma Mater determinado para este fin.
- 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 otro tipo.
- 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.

5.1.4. Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, pues esto puede afectar el buen nombre de la Universidad o de las instituciones a las que se haga mención o generar efectos legales adversos.
- 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 mantendrán 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.

5.1.5. Los contenidos deben conservar el derecho de autor de propiedad intelectual

- El material protegido por el derecho de autor encontrados en los distintos sitios web de la Universidad de los Llanos, son pertenecientes al patrimonio de la Entidad, por ello se consideran bienes fiscales. A su vez, la utilización de los mismos debe estar expresamente autorizada y se le debe informar de manera clara y concisa al ciudadano sus facultades respecto al material alojado.
- Si la Universidad de los Llanos desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe 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 texto que sea tomado de alguna fuente externa a la Universidad, 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, página de la cita (si lo requiere) y, en casos de documentos en línea, la fecha de recuperación o en que fue citado.
- 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, en caso de ser necesario, se procederá hacer un aviso aclaratorio.

- 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.

5.1.6. Manejo de redes sociales

- El *Community Manager* de la Oficina de Comunicaciones será el encargado de alimentar los canales de redes sociales de la Universidad según la estrategia de comunicación definida o cada vez que sea necesario.
- Las unidades académicas o administrativas que estén interesadas en publicar en estos canales algún tipo de información, deberán enviar la información a la Oficina de Comunicaciones y seguir el trámite que esta misma determine para tal fin. (*Ver guía*)
- Actualmente la Universidad de los Llanos cuenta con canales en redes sociales como Facebook, Twitter y YouTube, dispuestos para publicar, difundir, promocionar noticias, eventos, reconocimientos, e información institucional.
- Ningún funcionario a título personal o área puedan hacer publicaciones de contenidos en los canales en Redes Sociales de Unillanos. Toda la información debe ser administrada y publicada por la Oficina de Comunicaciones.

5.2. Criterios de contenidos

Las distintas dependencias administrativas y académicas de la Universidad de los Llanos están encargadas de solicitar a la oficina de Sistemas, a través del correo electrónico, avalado por el respectivo decano o líder de proceso, la publicación y actualización de los contenidos que así lo requieran en la web. El responsable de su publicación es la Oficina de Sistemas de la Universidad.

La información o contenido noticioso es autorizado y generado por la Oficina de Comunicaciones, a la cual se le solicitará el procedimiento a seguir para la creación de notas sobre los acontecimientos o eventos de carácter institucional, y a su vez, este contenido será enviado desde esta dependencia a la Oficina de Sistemas. **(OJO... ESTO ESTA PENDIENTE POR DEFINIR PORQUE POSSIBLEMENTE CADA PERIODISTA TENDRÁ ACCESO PARA PUBLICAR Y DESPUBLICAR SUS NOTAS.. PTRO TIPO DE INFO PARA EL ENLACE DE COMUNICACIONES SI CREO QUE CORRERÁ POR CUENTA DE SISTEMAS)**

Contenido	Periodicidad	Fuentes de información	Responsable publicación
Datos generales	Según lo	Oficina de	Oficina de

de la Página Web	requerido	Sistemas	Sistemas
Contenido noticioso	Diaria	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Sistemas
Informes de Gestión	Anual	Oficina de Planeación	Oficina de Sistemas
Plan de Acción institucional	Cada tres años	Oficina de Planeación	Oficina de Sistemas
Código del buen gobierno	Anual	Oficina de Planeación	Oficina de Sistemas
Estatuto anticorrupción	Anual	Oficina de Planeación	Oficina de Sistemas
Plan Operativo Anual de inversiones	Anual	Secretaría General	Oficina de Sistemas
Organigrama	Según lo requerido (Actualizaciones)	Secretaría General	Oficina de Sistemas
Directorio dependencias	Según lo requerido	Ayudas educativas	Oficina de Sistemas
Procedimientos	Según lo requerido	SIG	Oficina de Sistemas
Políticas y manuales	Según lo requerido	De acuerdo a la Dependencia administrativa o académica. SIG	Oficina de Sistemas
Resoluciones Rectorales	Según lo requerido	Rectoría	Oficina de Sistemas
Consejo Superior	Según lo requerido	Secretaría General	Oficina de Sistemas
Consejo Académico	Según lo requerido	Secretaría General	Oficina de Sistemas
PQR	Según lo requerido	Archivo y Secretaría General	Oficina de Sistemas
Informe de archivo	Según lo requerido	Archivo	Oficina de Sistemas
Procesos contractuales y licitaciones	Según lo requerido	Vicerrectoría de Recursos	Oficina de Sistemas
Manual de funciones	Según lo requerido	Oficina de Personal	Oficina de Sistemas
Información programas académicos	Según lo requerido	Admisiones y programas académicos	Oficina de Sistemas

Informes de Rendición de cuentas	Anual	Oficina de Control Interno	Oficina de Sistemas
Resolución del Consejo Superior aprobación del presupuesto	Anual	Oficina de Presupuesto	Oficina de Sistemas
Resolución rectoral de distribución y clasificación del presupuesto	Anual	Oficina de Presupuesto	
Normatividad	Según lo requerido	Secretaría General	Oficina de Sistemas
Contratos ejecutados e informes de defensa judicial	Según lo requerido	Oficina Jurídica	Oficina de Sistemas
Estados financieros	Anual	Oficina de Contabilidad	Oficina de Sistemas
Informe de la contaduría	Trimestral	Oficina de Contabilidad	Oficina de Sistemas
Trámites y servicios	Según lo requerido	Oficina de Planeación y Oficina de Archivo	Oficina de Sistemas
Convocatoria docente	Según lo requerido	Vicerrectoría Académica	Oficina de Sistemas
Estadísticas de IDEAD		IDEAD	Oficina de Sistemas
Plan anual de capacitación	Anual	Oficina de Personal	Oficina de Sistemas
Brechas salariales	Anual	Oficina de Personal	Oficina de Sistemas
Entes de control		Oficina de Control interno	Oficina de Sistemas
Plan de compra rectoral	Vigencia anual	Vicerrectoría de Recursos	Oficina de Sistemas
Calendario Académico	Semestral	Oficina de admisiones	Oficina de Sistemas
Informes de empalme	Cada tres años	Oficina de Planeación	Oficina de Sistemas

6. Procedimiento para publicar

Para la publicación de documentos en la página web institucional se debe seguir el *Procedimiento para la Publicación General en el Portal Web Institucional*, donde se indica el proceso que debe seguir la dependencia para publicar contenido (VER PROCEDIMIENTO)