

POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB

Versión 01¹

Diciembre de 2016

¹ **Realizado por:** Tatiana Andrea Franco (P.U Secretaría General)

Revisado por: Johanna Andrea Ponce Choner (Asesora de la Estrategia Gobierno en Línea)

Aprobado por: Jorge León Guarín Ospina (Asesor Oficina de Sistemas e Informática)

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	3
2. RESPONSABLE	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	3
5. CONTENIDO	4
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
7. GENERACIÓN DE CONTENIDOS.....	7
7.1. Roles.....	7
7.2. Tipos de contenido	8
8. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN WEB ALCALDÍA DE ITAGÜÍ	9
9. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB.....	9
9.1. Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso.....	9
9.2. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos	10
9.3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.....	11
9.4. Los contenidos deben mantener la privacidad	11
9.5. Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual	12
10. EVALUACIÓN CONSTANTE.....	13
11. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO	13
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	13
13. REQUISITOS TÉCNICOS	13
14. DOCUMENTOS ASOCIADOS	14
15. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	14
16. CONTÁCTENOS	14

INTRODUCCIÓN

La Política Editorial y de actualización de contenidos web de la Alcaldía de Itagüí, se basa en el Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica y 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 desde las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía de Itagüí se trabaja mancomunadamente y así 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.

En la Alcaldía de Itagüí la Secretaría General a través de la Oficina de Sistemas e Informática lidera la implementación de la Estrategia GEL y vela por el cumplimiento de esta en la Entidad, para ello existe un equipo de trabajo encargado tanto de la actualización del sitio web como de la elaboración de documentos y cumplimiento de requisitos, adicionalmente se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a publicación de información noticiosa y divulgación de campañas.

El municipio de Itagüí produce y divulga contenidos a través de su sitio Web <http://www.itagui.gov.co/> con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la Entidad en sus diferentes niveles, acogiendo 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 del municipio.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



1. OBJETIVO

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 y teniendo en cuenta las evaluaciones periódicas de la publicación de información y demás necesidades de la Entidad.

2. RESPONSABLE

La ejecución y actualización de este procedimiento es responsabilidad del Secretario Técnico del Comité y del Asesor de Gobierno en Línea y el Profesional Universitario (Gobierno en Línea).

3. 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 unidades administrativas y finaliza con la publicación en el sitio web institucional www.itagui.gov.co ajustado a la Estrategia de Gobierno en Línea y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

4. 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.

Funcionario: Son los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas para la Administración Municipal de Itagüí.

GEL: Gobierno en Línea.

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

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



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.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Identificar la información para publicar en el sitio web: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) y 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 Alcaldía de Itagüí.</p>	<p>Asesor de Gobierno en Línea Profesional Universitario (Gobierno en Línea)</p>	<p>Esquema de publicación de información web de la Alcaldía de Itagüí</p>
<p>2. Elaborar, Actualizar y publicar el esquema de publicación: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) elabora el FO-SI-11 Esquema de publicación Web Alcaldía de Itagüí , lo actualiza cada que se requiera (cambio de normatividad o necesidades de la entidad), informa los cambios o actualizaciones al asesor de la oficina de sistemas e informática y lo publica en el sitio web institucional</p>	<p>Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Secretario Técnico del Comité</p>	<p>FO-SI-11 Esquema de publicación Web Alcaldía de Itagüí</p>
<p>3. Solicitar la información a publicar: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea), el Asesor (Gobierno en Línea) y el Técnico Gobierno en Línea), solicita a los Jefes de las Unidades Administrativas la información que debe ser publicada en el sitio web institucional www.itagui.gov.co para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea) Técnico Operativo (Gobierno en Línea)</p>	<p>Correo electrónico Oficio</p>
<p>4. Recepcionar la información a publicar: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Técnico (Gobierno en Línea)</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
recibe la información o archivos en el correo electrónico establecido para ello, enviado por los Jefes de las Unidades Administrativas o su delegado, información que debe ser enviada en los siguientes formatos: imagen (jpg, png) documento (pdf, Excel, Word)	(Gobierno en Línea) Técnico Operativo (Gobierno en Línea)	electrónico
5. Verificar la información: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Técnico (Gobierno en Línea) revisa la calidad de la información o archivos, verificando que 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 pública	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Técnico Operativo (Gobierno en Línea)	Archivos en formato jpg, png, pdf, Excel, Word
6. Publicar la información en el sitio Web: Una vez validado el contenido, el Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Técnico (Gobierno en Línea) realiza la publicación de la información (imágenes, documentos, videos) en las diferentes secciones del sitio web www.itagui.gov.co	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Técnico Operativo (Gobierno en Línea)	Publicación en Sitio web institucional www.itagui.gov.co
7. Actualizar la información publicada en el sitio web: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Técnico (Gobierno en Línea), edita, corrige, actualiza o elimina la información del sitio web institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas, los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Técnico Operativo (Gobierno en Línea)	Publicación en Sitio web institucional www.itagui.gov.co
8. Enviar confirmación de publicación: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Técnico (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.itagui.gov.co .	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Técnico Operativo (Gobierno en Línea)	Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>9. Evaluar el desempeño del Procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario Técnico del Comité, el Asesor de Gobierno en Línea y el Profesional Universitario (Gobierno en Línea) analizan las dificultades y desviaciones presentadas en la ejecución del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité Asesor de Gobierno en Línea Profesional Universitario (Gobierno en Línea)</p>	<p>FO-DE-01 Actas de Reunión FO-DE-02 Control de Asistencia FO-AM-09 Plan de Mejoramiento</p>
<p>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 Secretario Técnico del Comité, verifica la efectividad la acciones implementadas, de acuerdo a lo descrito en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité Asesor de Gobierno en Línea</p>	<p>FO-AM-09 Plan de Mejoramiento</p>

6. 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

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



7. GENERACIÓN DE CONTENIDOS

7.1. Roles

Líder de la Estrategia Gobierno en Línea (Decreto Municipal Nro. 244 del 15 de marzo de 2016):

Artículo 3º El líder de Gobierno en Línea en el Municipio de Itagüí deberá:

- a. Ser canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías 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 el Municipio.
- 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 al Alcalde y al Concejo Municipal.
- g. Informar al Alcalde 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"

Secretario Técnico Comité

Vela por la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, es el responsable de la formulación del plan de acción y revisa periódicamente el monitoreo de la estrategia para proceder a generar informes de avance al Comité de Gobierno en Línea.

Asesor (a) Gobierno en Línea

Asesorar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, el desarrollo de actividades y realizar el monitoreo y seguimiento periódico para consolidar estadísticas de avance, medir indicadores y evaluar el cumplimiento de la estrategia.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



Profesional Universitario (Gobierno en Línea)

Desarrollar actividades relacionadas con: verificación de información, publicación de información y generación de documentos técnicos, así como brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades de implementación.

Técnico Operativo (Gobierno en Línea)

Apoya la ejecución de las diferentes actividades que se requieran en cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea y demás normas vigentes.

Ingeniero Programador Oficina de Sistemas e Informática

Está a cargo de la programación y el soporte técnico del sitio web institucional en cuanto a su código fuente, bases de datos y sistema de archivos, además de desarrollos según la necesidad de la Entidad.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Asesora según lo establecido en el Plan de Comunicaciones y el Manual de Imagen institucional a las dependencias de la Entidad, en cuanto al análisis de los contenidos, campañas de comunicación, socialización, difusión y divulgación de la información.

Técnico Operativo (Oficina Asesora de Comunicaciones)

Apoya la publicación de información noticiosa, campañas de comunicación, calendario de actividades, boletines de prensa, periódico, publicación de piezas gráficas en el sitio web institucional.

7.2. Tipos de contenido

Información noticiosa y comunicados a la opinión pública: información sobre los avances de la gestión de gobierno del Alcalde Municipal y sus resultados, asimismo información de las diferentes actividades realizadas a través de las unidades administrativas

Campañas de comunicación: información de contenido audiovisual (texto, imágenes, audios, videos, multimedia) sobre un tema específico, realizado por la Oficina Asesora de Comunicaciones u otra dependencia de la Administración Municipal.

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

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



Información del municipio: información territorial del municipio de Itagüí

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

8. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN WEB ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

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 Sistema Integrado de Gestión de Itagüí –SIGI- mediante el formato *Código: FO-SI- 11*, haciendo parte del Procedimiento para la Publicación de Información en el Sitio Web Institucional *Código: PR-SI-14* y Caracterización del Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica *Código: CA-SI-01*.

9. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB²

“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.

9.1. 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.

² Tomado de “MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA VERSIÓN 2010 - Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación” Bogotá, D.C., Enero de 2010, páginas 12, 13 y 14.

NIT. 890.980.093 - 8

PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



- 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.

9.2. 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.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- 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”

10. EVALUACIÓN CONSTANTE

El sitio web institucional de la la Alcaldía de Itagüí, 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.

11. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

La Alcaldía 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.itagui.gov.co. La cual fue adoptada mediante el Decreto Nro. 771 de diciembre 30 de 2016.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Alcaldía 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 el Decreto Nro. 771 de diciembre 30 de 2016.

13. REQUISITOS TÉCNICOS

Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades públicas de la República de Colombia.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



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.

14. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CA-SI-01 Caracterización del Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica.

PR-SI-13 Procedimiento para la implementación y monitoreo de la estrategia de Gobierno en Línea

PR-SI-14 Procedimiento para la publicación de información en el sitio web institucional

15. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Oficina de Sistemas e Informática de la Alcaldía de Itagüí.

16. CONTÁCTENOS

Los usuarios que deseen realizar sugerencias a la Alcaldía de Itagüí en cuanto a la información y contenidos publicados en el sitio web institucional, podrá escribir al correo electrónico contactenos@itagui.gov.co o gobiernoenlinea@itagui.gov.co.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co

