

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional



# POLÍTICA EDITORIAL INSOR 2016

***Autor: Instituto Nacional para Sordos - INSOR***

**Fecha: 17-08-2016**

## CONTENIDO

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR .....	4
PRESENTACIÓN .....	4
1. NATURALEZA DEL PORTAL INSTITUCIONAL .....	4
2. ESTÁNDARES PARA CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL .....	5
2.1 LOS CONTENIDOS DEBEN SER ENTENDIBLES, AGRADABLES Y DE FÁCIL USO .....	5
2.2 LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS .....	6
2.3 LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS .....	6
2.4 LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD .....	7
2.5 LOS CONTENIDOS DEBEN OBSERVAR EL DERECHO DE AUTOR Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....	7
2.6 CONSIDERACIONES ESPECIALES: .....	8
3. GENERACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN. ....	9
3.1 CREACIÓN DE PÁGINAS Y SUBSITIOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL .....	10
3.2 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL .....	10
TIPOS DE CONTENIDO .....	10
3.3 DEFINICIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES .....	11
3.4 ENCUESTAS DE OPINIÓN .....	11
3.5 REDES SOCIALES .....	11
3.6 CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN .....	12
4. PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO .....	12
5. MANEJO DE LOS CANALES INTERACTIVOS DEL SITIO .....	12
5.1 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FORO Y DEL CHAT .....	13
5.2 TEMÁTICAS .....	13

## POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

La Directora General del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR trabaja actualmente en la implementación de los lineamientos que establece la Ley 1712 de 2015, Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, a través del cual se define la Estrategia Gobierno en Línea, eje estratégico del Buen Gobierno, que procura un Estado más eficiente transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, para lo cual la entidad debe adoptar medidas y optimizar sus procesos con el fin de mejorar la calidad y acceso a servicios e información a través del uso eficiente de las TIC.

Para el logro de la visión y de los objetivos del Gobierno en Línea, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Ministerio TIC, desarrolló el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, el cual establece la formulación y ejecución de una Política Editorial y de Actualización para sus sitios web, que incluirá la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

En este sentido, El Instituto Nacional para Sordos – INSOR adopta a través de la presente Circular la Política Editorial y de actualización de contenidos en el Portal Institucional, a partir de la cual se definen los criterios bajo los cuales serán publicados los contenidos e información en el sitio web [www.insor.gov.co](http://www.insor.gov.co) relacionados con la usabilidad, accesibilidad, fuentes de información y oportunidad de los mismos, de tal modo que puedan ser consultados por la ciudadanía y partes interesadas.

El cumplimiento de los aspectos relacionados con esta Política, involucra a todas las dependencias de la entidad y la consideración de sus directrices propenderá en garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de los contenidos e información que dan cuenta de la gestión institucional.

**OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR**  
Directora General

## POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

### PRESENTACIÓN

---

El documento de política editorial y de actualización de contenidos del portal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, establece las directrices para la publicación de la información del control fiscal con base en las disposiciones externas e internas.

El Manual GEL de estipula que 'La provisión de información a través de medios electrónicos, 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 mencionado manual al respecto. Dicha política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad.

A partir de este documento se definen los criterios bajo los cuales serán publicados los contenidos e información en el Portal Institucional, [www.insor.gov.co](http://www.insor.gov.co) , relacionados con la usabilidad, accesibilidad, fuentes de información y oportunidad de los mismos, con el fin de que puedan ser consultados por la ciudadanía y partes interesadas.

Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, por lo tanto, éste se constituye en la fuente básica a través de la cual se estructuró su contenido de acuerdo a la dinámica organizacional y requerimientos del Instituto Nacional para Sordos – INSOR.

### 1. NATURALEZA DEL PORTAL INSTITUCIONAL

---

El portal institucional del Instituto Nacional para Sordos – INSOR es la Plataforma virtual online integral multimedia descentralizada, orientada a comunicar, informar a sus usuarios de la gestión y servicio público.

El portal cuenta con un ambiente en INTERNET, que actúan como canales de comunicación, información, trabajo, prestación de servicios y de capacitación, entre otros.

Internet es el ambiente público sin restricciones y que está abierto al público en general.

La entidad ha desarrollado esta herramienta web que propende, de acuerdo con los componentes de la estrategia GEL, Manual de Gobierno en línea, la generación de espacios de interacción para la participación ciudadana, contenidos institucionales

actualizables y presentación de documentación descargable y otros contenidos, para garantizar al ciudadano, una interacción real virtual con la entidad.

De este modo el manual, establece que el portal asume la visión transversal de los elementos, actividades y demás componentes como la información, interacción, transacción, transformación y democracia en línea. Igual con los niveles de madurez de la estrategia GEL.

## 2. ESTÁNDARES PARA CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL

---

Los contenidos que se publiquen en portal web del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, deberán cumplir con los siguientes parámetros, los cuales se encuentran definidos por la Guía de actualización y plan de administración del sitio web, directrices derivadas de los lineamientos establecidos en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.

### 2.1 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.
- 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.

- La información principal de la entidad debe estar disponible en inglés: información general, datos de contacto, información sobre servicios.

## **2.2 LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS**

- Los contenidos que la entidad ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio para los clientes y que no den 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.
- La entidad debe 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.
- 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.

## **2.3 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 u 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 y la entidad.

- 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.

## **2.4 LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD**

- En concordancia con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 que reglamentó la Ley de Habeas Data.
- 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 la entidad.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida 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.

## **2.5 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 la entidad 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.
- 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.

## 2.6 CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- El acceso a contenidos y aplicaciones servidas en extranet son de carácter reservado, por lo cual se requerirá de un registro privado concedido a los funcionarios y/o socios de información habilitados para tal fin.
- El Portal Institucional no está autorizado a exhibir información que atente contra el debido proceso. En este sentido se mantendrá bajo reserva la información relacionada con investigaciones a ciudadanos particulares y servidores públicos.
- Está prohibido divulgar y/o suministrar información a través del portal que contenga virus o componentes dañinos que puedan afectar su funcionamiento o estabilidad. De igual manera intentar irrumpir en los códigos de seguridad del portal y los servidores.
- No es permitido para los usuarios el envío de mensajes des obligantes y amenazantes, sin conservar los lineamientos de tolerancia y respeto a través del buzón de contáctenos y demás instancias de participación del Portal.
- Sobre los contenidos embebidos o vinculados, El Instituto Nacional para Sordos – INSOR respeta la integralidad de estos.



- Se acatarán las disposiciones de presentación, funcionalidad y técnicas, de obligatorio cumplimiento en los sitios en Internet del Estado colombiano, para el sitio Web principal y sitios adicionales, definidos por la Estrategia de Gobierno en línea.
- Se mantendrán actualizados los contenidos mínimos que establece la Estrategia de Gobierno en línea para los sitios web que tenga la Entidad, los cuales serán monitoreados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

### **3. GENERACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN.**

---

Las dependencias de la entidad son las encargadas de generar los contenidos e información que se requiere publicar en el Portal institucional. La responsabilidad de publicación y actualización de los contenidos dinámicos, periódicos y estáticos del portal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR corresponde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas por la administración del Portal Institucional.

La información de índole noticiosa debe ser autorizada exclusivamente por la Dirección General y desarrollada por la Oficina de Comunicaciones, quien a su vez solicitará el procedimiento de publicación a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas como administrador del Portal Institucional.

En lo respecta a la información relacionada con el quehacer misional de la entidad, como informes de auditoría, estudios sectoriales, notificaciones, prórrogas, etc., la publicación será solicitada directamente al Grupo Administración del Portal Institucional el cual, una vez hecha la publicación, informará a la Oficina de Comunicaciones y publicaciones la novedad.

Los contenidos dinámicos se publicarán oportunamente cada vez que se producen como es el caso de los boletines de prensa, pronunciamientos, y otros.

Por otra parte, para publicación de documentos en el Portal Institucional sólo se admitirán aquellos que cumplan con las normas de calidad vigentes en la entidad, en cuanto a producción documental. Es decir, número de radicación, visto bueno de proyectó y firma.

Así mismo, en caso de que alguna dependencia de la entidad requiera retirar la publicación de algún contenido o información del Portal Institucional, deberá tramitar esta solicitud mediante oficio dirigido a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, explicando el motivo y fecha a partir de la cual se debe realizar esta acción.

## 3.1 CREACIÓN DE PÁGINAS Y SUBSITIOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

Para la creación de páginas y subsitios derivados del Portal Institucional del Instituto Nacional para Sordos, es indispensable contar con el visto bueno de la Oficina de Planeación y Sistemas, que verificará la pertinencia y calidad de los contenidos de acuerdo con la política de contenidos establecida en el presente documento. El procedimiento será efectuado posteriormente a la autorización por la Dirección General.

## 3.2 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

La gestión del Portal Institucional ha sido concebida bajo un modelo descentralizado de actualización de contenidos, dadas las características de la entidad, la administración máxima de la herramienta se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, quienes de manera específica tienen a su cargo la actualización de noticias y datos institucionales, el cuidado de imagen institucional dentro de la herramienta, el desarrollo de nuevos espacios virtuales de información, la auditoría de contenidos de las oficinas y delegadas, así como la administración de perfiles, roles y permisos de usuarios registrados, lo anterior bajo las directrices de la Oficina de Comunicaciones.

La categorización de los contenidos se ha establecido con base en la naturaleza de la entidad y Su servicio misional, siguiendo una distribución que tiene en cuenta al usuario y sus necesidades de navegación.

El aspecto visual será definido y diseñado por el Grupo de Comunicaciones con la aprobación y directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

### TIPOS DE CONTENIDO

SECCIÓN O SUBSITIO	RESPONSABLE CONTENIDO	RESPONSABLE DE PUBLICACIÓN
Información estática y periódica	Dependencias / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Canal de Noticias (Dinámica)	Grupo de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Canal de Registro de prensa	Grupo de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Informes Institucionales	Dependencias / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Informes Sectoriales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Temas Transparencia	Dependencias / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
---------------------	---	--

### 3.3 DEFINICIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

La información de video y de audio se publicará conforme a los lineamientos de estándares, usabilidad y accesibilidad determinados por la Guía GEL

El Portal Institucional deberá cumplir con lo establecido en el nivel de conformidad AAA para todos sus desarrollos web, de acuerdo con lo estipulado en la Norma NTC 5854.

Para el caso de subtitulación de videos y transcripción de audios la entidad realizará una priorización y establecerá un plan de trabajo para dar cumplimiento a estos criterios.

Adicionalmente la entidad deberá implementar de forma transversal un lenguaje claro al ciudadano común, así como para el ciudadano con discapacidad auditiva para lo cual deberá seguir las recomendaciones establecidas por el documento de trabajo "Guía de Lenguaje Ciudadano para la Administración Pública Colombiana" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 3.4 ENCUESTAS DE OPINIÓN

La entidad realizará periódicamente o cuando lo considere pertinente encuesta para conocer la opinión de los usuarios del portal, relacionadas con aspectos misionales y funcionalidad de las herramientas disponibles vía web.

Sobre este aspecto acatará lo contemplado en el componente de Gobierno en línea e implementará la estrategia de participación en medios electrónicos que defina la Directora General del INSOR para la Participación Ciudadana.

### 3.5 REDES SOCIALES

En la actualidad El Instituto Nacional para Sordos - INSOR cuenta con un Fan Page en Facebook, un canal en YouTube y publica contenidos en Twitter.

La gestión de la información y administración de contenidos es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones.

## 3.6 CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN

En cumplimiento de los criterios de divulgación interna y externa tanto de la gestión de la entidad como de la estrategia GEL, el INSOR hará campañas de promoción de sus servicios e información disponibles en el Portal Institucional.

## 4. PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

---

La información y servicios que se publiquen y presten a través del Portal Institucional del Instituto Nacional para Sordos – INSOR son de carácter público y están dirigidos al cumplimiento y fines pertinentes de su misión. No es permitido bajo ninguna circunstancia el acceso a contenidos o servicios informáticos bajo la modalidad de cobros, dádivas o algún otro tipo de retribución.

La información publicada en el Portal es de carácter oficial pertenecen a la entidad, salvo casos de exhibición de contenidos de otras entidades claramente identificadas en los formatos y/o canales de presentación y que hayan sido autorizadas por sus propietarios para fines específicos de publicación temporal en el Portal y para fines de bien común. No se permite el uso de estas informaciones para beneficio particular.

Los informes y otros contenidos de tipo investigativo son responsabilidad en cuanto a su contenido de las dependencias y funcionarios que los generaron. La entidad no se hace responsable de la interpretación o resultados del uso que se haga de estos.

La entidad no es responsable de los comentarios u opiniones que ejerza, en su libre derecho, la ciudadanía respecto de contenidos publicados en el Portal Institucional.

Las inquietudes, comentarios y sugerencias relacionados con la administración del Portal o contenidos específicos publicados en el Portal deben dirigirse al correo electrónico

Cualquier denuncia ciudadana, queja o reclamo debe ser registrada directamente por el ciudadano en el botón "Atención al Ciudadano" disponible en la página principal del Portal Institucional.

## 5. MANEJO DE LOS CANALES INTERACTIVOS DEL SITIO

---

Nombre del Canal

Portal INSOR: [www.insor.gov.co](http://www.insor.gov.co)

## 5.1 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FORO Y DEL CHAT

Periodicidad de apertura Los foros en general se abrirán y cerrarán según necesidad, anunciando a los participantes de antemano la duración y los horarios de moderación estos, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

Los chats quedarán reservados sólo para eventos de rendición de cuenta y procesos en los se requiere de la interacción con los ciudadanos. Éstos se anunciarán con antelación al igual que sus horarios de atención.

## 5.2 TEMÁTICAS

El contenido debe relacionarse solo con las actividades misionales del Instituto Nacional para Sordos – INSOR y se limitará a servir de información tal cual y como lo dicten los hechos motivo de ser informados.

El lenguaje debe ser respetuoso, no contener malas palabras ni comentarios que puedan ir en detrimento de alguna raza, forma de pensamiento, cultura o condición de vida.

El contenido no deberá incluir mensajes de tipo publicitario ni comercial.

### **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

*Elaboro: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas*

*Reviso: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas*

*Aprobó: Comité de Desarrollo Administrativo y Control*