

Política editorial y de actualización

www.contraloriatulua.gov.co

La Contraloría Municipal de Tuluá produce y divulga contenidos a través de su sitio web www.contraloriatulua.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 de la estrategia Gobierno en línea.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.

Producción y actualización de contenidos

- Los contenidos del sitio Web de la Contraloría Municipal de Tuluá, son creados por la oficina de Comunicaciones y Gobierno en línea o de otras áreas según la especialidad en las temáticas. Estos son sometidos a revisión por parte de la oficina de comunicaciones y la alta Dirección.
- Los contenidos son actualizados, con una periodicidad semanal, bajo la responsabilidad de la oficina de comunicaciones de la Contraloría Municipal de Tuluá.
- El sitio Web de la Contraloría Municipal de Tuluá se rige por el Manual de Gobierno en Línea vigente.
- La imagen de la Contraloría Municipal de Tuluá en el sitio web es supervisada y aprobada por las personas encargadas de la oficina de comunicaciones.

Contenidos

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo para permitir su fácil comprensión por parte de todos los públicos.
- No se deben usar abreviaturas. En caso de hacerlo, deben ir referenciadas después de ser utilizadas por primera vez.
- No se deben usar siglas sin la especificación de su significado.
- No se deben usar tecnicismos. Si es necesario utilizarlos, se debe explicar el significado inmediatamente después de ser empleados por primera vez.
- 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 cursiva) y deben ser explicados.

- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- Los contenidos del sitio web deben ser vigentes y relevantes. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación subjetiva de la información.
- La Contraloría Municipal de Tuluá 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. Esta información se publica previa solicitud de éstas y visto bueno de la Secretaría General, siempre y cuando los temas estén en relación con el quehacer del municipio o hagan parte de mandatos gubernamentales.
- La información suministrada por otras áreas de la Entidad debe contar con el visto bueno de la oficina de Comunicaciones, garantizando la fiabilidad de sus contenidos. De igual manera debe estar sujeta a la actual política editorial.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar relacionados con los textos y contener la etiqueta correspondiente. 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 provistos a través del sitio Web de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos 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 proveen no deben reflejar 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.
- 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.
- 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 rápida posible.

Identificación de los contenidos prioritarios

La identificación de los contenidos prioritarios está influenciada por varios factores, algunos de los cuales se enuncian a continuación:

- A través del ítem Trámites y Servicios o Peticiones, Quejas y Reclamos se reciben solicitudes sobre diferentes temas.
- Información institucional que se considere importante sobre la gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá y que sea de interés para la ciudadanía.

Especificaciones

- Los artículos deberán tener un mínimo de 120 y un máximo de 400 palabras. Se harán excepciones solo si se considera necesario.
- Arial, 12 puntos
- Espaciado sencillo
- Alineación justificada
- El título del artículo no deberá ser mayor de seis palabras
- Cada artículo debe tener título, y éste deberá estar en letra capital
- Usar cursiva para cualquier palabra que no esté en español.
- Usar hipervínculos para ofrecer información adicional al lector.
- El material (texto/fotos) que sea suministrado por los colaboradores estará sujeto a edición.
- Se citarán las fuentes en caso de transcribir textos literales de medios de comunicación o de otras entidades.
- El formato para las fechas será que se usa en la mayoría de los países hispanohablantes: *ejemplo: 1 de enero de 1845.*
- Los números de los años nunca llevan punto, y los meses irán en minúsculas.
- En textos no técnicos es preferible el empleo de palabras, para escribir números, salvo en casos de números muy complejos. Por otra parte, se deben escribir con cifras, los números que exijan el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras.
- Las comillas inglesas ("...") se usan para hacer citas y para enmarcar los significados.
- Utilizar el guión (-) para enumeración o listado, tal como se hace en este manual para señalar las especificaciones de contenido.
- Hacer uso correcto de las mayúsculas y tratar de limitar su uso (o evitarlos si es posible) cuando se quiere recalcar una palabra o frase.
- Utilizar los signos de apertura tanto en la exclamación como en la interrogación (¡!¿?)
- La norma general indica que después de dos puntos (:) va minúscula.
- Todos los artículos serán corregidos antes de ser publicados, y revisados meticulosamente para evitar errores de tipeo.