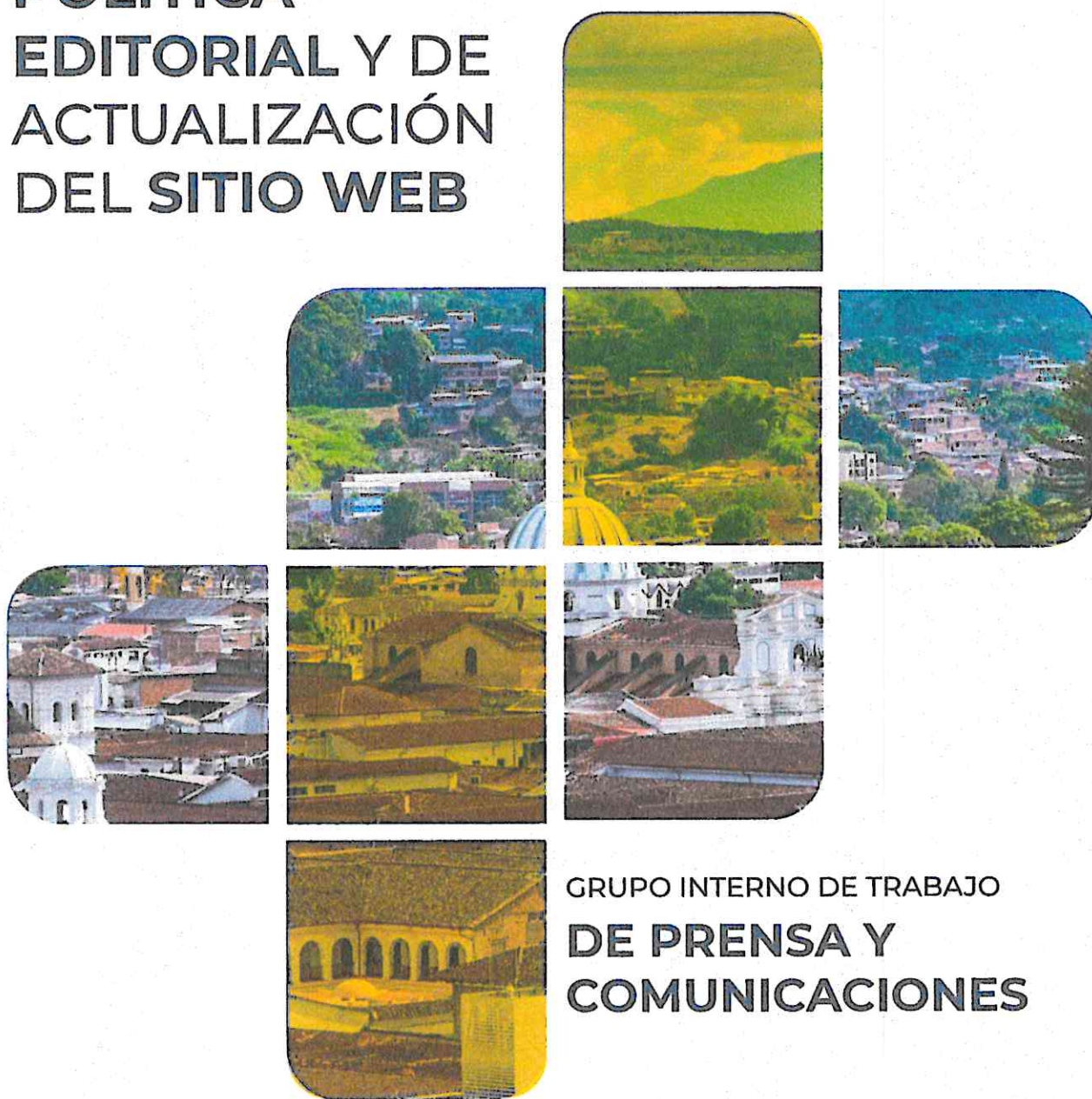


POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB



**GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DE PRENSA Y
COMUNICACIONES**



Alcaldía de Popayán

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos editoriales, técnicos y administrativos para la producción, validación, aprobación, publicación, actualización, archivo y retiro de contenidos del sitio web oficial de la Alcaldía Municipal de Popayán y sus canales digitales, garantizando que los contenidos sean oportunos, veraces, claros, accesibles y conformes con la normatividad de transparencia, protección de datos y Gobierno Digital.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, secretarías y oficinas de la Alcaldía de Popayán, a los servidores públicos y contratistas responsables del suministro o administración de información, a la Oficina TIC, a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y a los administradores del gestor de contenidos (CMS). Comprende las publicaciones realizadas en el portal institucional, los micrositios, el Portal de Transparencia, el Portal de Participación Ciudadana, el Portal de Atención al Ciudadano, los datos abiertos y las publicaciones multimedia.

3. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta, entre otras, en las siguientes normas: Constitución Política; Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública); Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015, Título 1, Parte 3, Capítulo 25 (Protección de Datos Personales); Ley 1341 de 2009 y Ley 2052 de 2020 (Tecnologías de la Información y Gobierno Digital); Decreto 1081 de 2015, Título 1 (gestión de la información pública, publicación y divulgación, e información clasificada y reservada); Resolución 1519 de 2020 del MinTIC, en especial su Anexo 1 sobre accesibilidad web y su Anexo 2 sobre estándares de publicación y divulgación; Ley 594 de 2000 (Gestión Documental) y lineamientos del Archivo General de la Nación; Ley 23 de 1982 y Decisión Andina 351 de 1993 (derechos de autor); Guía de Lenguaje Claro del Departamento Administrativo de la Función Pública; y lineamientos WCAG 2.1 nivel AA.

4. PRINCIPIOS EDITORIALES

La gestión editorial del sitio web se regirá por los siguientes principios:

- Oficialidad: solo se publicará información emitida y/o validada por la Alcaldía de Popayán.
- Legalidad: todo contenido respetará la Constitución, la ley y los actos administrativos aplicables.
- Interés general y transparencia activa: la publicación responde al interés público y a la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014.

	ALCALDIA DE POPAYAN	OD-GCP-02
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	Versión: 03
		Página 2 de 8

- Calidad y veracidad: la información debe ser clara, comprensible, precisa, actualizada, organizada y estar soportada documentalmente.
- Oportunidad: los contenidos se publicarán y actualizarán dentro de plazos razonables según su naturaleza.
- Lenguaje claro: la información se presentará de forma comprensible, conforme a la Guía de Lenguaje Claro del DAFP y al Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020.
- Accesibilidad universal: el contenido cumplirá el estándar WCAG 2.1 nivel AA exigido por el artículo 3° y el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
- Trazabilidad y responsabilidad: cada contenido tendrá un responsable funcional, una fuente oficial y fecha de publicación, actualización y retiro.
- Seguridad y protección de datos: no se publicará información que vulnere la reserva legal, el hábeas data o la seguridad de la información.
- Conservación y memoria institucional: la información publicada no se eliminará arbitrariamente y su preservación se articulará con la gestión documental.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar una línea editorial institucional coherente y una fuente de información oficial, confiable y verificable.
- Definir criterios uniformes de publicación, roles y responsabilidades para la gestión de contenidos.
- Asegurar la actualización periódica y el control de calidad, reduciendo el riesgo de publicación errónea, desactualizada o jurídicamente improcedente.
- Fortalecer la transparencia, la participación y la accesibilidad de la información para la ciudadanía.

6. TIPOLOGÍA DE CONTENIDOS

El sitio web podrá contener, entre otros: información institucional; información mínima obligatoria de transparencia; actos administrativos y documentos oficiales; trámites y servicios; PQRS; noticias, comunicados y boletines; agendas, eventos y convocatorias; planes, programas, proyectos e informes; datos abiertos y estadísticas; material pedagógico, campañas y piezas comunicativas; contenidos multimedia; e información histórica y archivada.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Despacho del Alcalde / Alta Dirección: define las orientaciones estratégicas generales de comunicación institucional.
- Jefe de Prensa y Comunicaciones: lidera los lineamientos editoriales, la revisión de estilo, el enfoque comunicacional y la consistencia narrativa e

imagen institucional; coordina la estrategia editorial, publica noticias y comunicados, y supervisa la integridad de la información mínima obligatoria y la coherencia con la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.

- Oficina TIC / Administrador del portal web: administra la plataforma, la arquitectura de información, la publicación técnica, la accesibilidad, la seguridad, las copias de respaldo y la disponibilidad del sitio.
- Oficina Asesora Jurídica: brinda la revisión jurídica obligatoria prevista en el numeral 8 sobre la procedencia legal de publicaciones sensibles, reserva, tratamiento de datos personales, derechos de autor, actos administrativos y riesgos jurídicos.
- Secretaría General: asigna los recursos necesarios para la implementación de esta política y articula a las dependencias.
- Líderes de proceso, secretarías y dependencias generadoras de contenido: producen, validan y remiten contenidos en su ámbito funcional, respondiendo por su veracidad, actualidad y soporte documental.

8. FLUJO EDITORIAL MÍNIMO

Todo contenido deberá seguir, como mínimo, el siguiente flujo:

- a) Generación o solicitud del contenido por la dependencia competente;
- b) Verificación de soporte, legalidad, vigencia y pertinencia; revisión editorial y de lenguaje claro;
- c) Revisión jurídica obligatoria cuando corresponda
- d) Aprobación por el responsable competente;
- e) Publicación en la sección correspondiente;
- f) Registro de fecha, responsable y versión;
- g) Seguimiento a su vigencia, actualización o retiro.

Requerirán revisión previa y obligatoria de la Oficina Asesora Jurídica, sin que su exigibilidad quede sujeta a la apreciación discrecional del editor o del jefe de dependencia, los siguientes contenidos:

- Contenidos que incorporen imagen, voz, nombre o datos personales de niñas, niños, adolescentes, víctimas o personas en condición de vulnerabilidad;
- Contenidos que involucren a terceros distintos de la entidad, incluidos aliados, patrocinadores, contratistas o particulares que sean identificables, frente a los cuales deberá realizarse el tratamiento de datos;

- Contenidos que constituyan o deriven de la respuesta a un derecho de petición, un requerimiento de organismo de control, o un proceso judicial o disciplinario en curso;
- Contenidos que tengan implicaciones contractuales, presupuestales o relacionadas con proyectos de inversión pública;
- Contenidos que impliquen el retiro, la rectificación o la corrección de un contenido previamente publicado;
- Contenidos que utilicen marcas, logotipos, obras o elementos protegidos de un tercero.
- El incumplimiento del flujo editorial aquí descrito, en particular la omisión de la revisión jurídica obligatoria, constituye una irregularidad administrativa que podrá dar lugar a las actuaciones correctivas o disciplinarias a que haya lugar conforme al régimen aplicable a servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Popayán.

9. LINEAMIENTOS DE REDACCIÓN Y ESTILO.

- Privilegiar frases claras, directas y precisas, con títulos informativos y subtítulos orientadores.
- Evitar siglas sin explicación en la primera mención, tecnicismos innecesarios y formulismos administrativos.
- Priorizar el enfoque ciudadano y usar párrafos cortos y estructuras que faciliten la lectura rápida (scannability).
- Mantener consistencia ortográfica, tipográfica y semántica, evitando mayúsculas sostenidas y contenido desactualizado.
- Incluir enlaces a documentos fuente cuando sea pertinente.

10. LINEAMIENTOS PARA IMÁGENES, VIDEOS Y DOCUMENTOS

- Las imágenes deberán tener buena resolución;
- Contar con autorización de uso o soporte legal suficiente;
- No vulnerar derechos de autor;
- Contener texto alternativo (alt text) y cumplir criterios de accesibilidad, priorizando el uso del archivo fotográfico institucional;
- Los videos deberán incluir subtítulos, descripción y formato accesible.

- Los documentos descargables (decretos, resoluciones, planes) deberán estar en formato PDF accesible, textualmente legibles, buscables y con estructura de títulos, conforme al Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.

11. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA NOTICIAS Y CONTENIDOS INFORMATIVOS

- Publicar información de interés institucional, comunitario, sectorial o territorial relacionada con la gestión pública.
- Evitar contenidos partidistas, proselitistas, discriminatorios, injuriosos o sensacionalistas.
- Indicar fecha de publicación y, cuando sea necesario, dependencia responsable o fuente.
- Soportar en evidencia verificable las noticias que deriven de actos oficiales, cifras o decisiones institucionales.
- Dejar trazabilidad interna de los contenidos rectificados o corregidos, con anotación visible cuando sea pertinente.
- En contenidos que involucren niñas, niños, adolescentes, víctimas o poblaciones protegidas, aplicar los criterios reforzados de protección de identidad y dignidad previstos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

12. FRECUENCIA Y CRITERIOS DE ACTUALIZACIÓN

Información	Frecuencia
-------------	------------

Noticias	Diaria o cuando se generen
Convocatorias	Inmediatas
Información de transparencia	Según Resolución 1519 de 2020
Directorio institucional	Mensual
Trámites	Cuando exista modificación
Normatividad	Inmediata
PQRSD	Permanente
Planes institucionales	Anual o cuando cambien
Presupuesto	Según ejecución

Contratación

Conforme a SECOP

Datos abiertos

Según actualización de la fuente

La información se actualizará, además, cuando cambie la normatividad, cambien los responsables, existan modificaciones institucionales, finalicen convocatorias, se modifiquen trámites o procedimientos, o lo solicite la dependencia responsable. Los contenidos desactualizados deberán corregirse, migrar al archivo histórico o retirarse mediante decisión documentada.

13. CONTENIDOS QUE NO PODRÁN PUBLICARSE

No podrá publicarse: información clasificada o reservada en los términos de los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014; datos personales privados, semiprivados o sensibles sin base jurídica suficiente; información sin autorización o soporte; información falsa o no verificada; información discriminatoria u ofensiva; publicidad comercial o de terceros sin autorización; opiniones personales de servidores a título propio; o información política, proselitista o electoral ajena a la misión institucional.

14. ACCESIBILIDAD WEB

Toda publicación deberá cumplir con los lineamientos WCAG 2.1 nivel AA y el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020: compatibilidad con dispositivos móviles, navegación mediante teclado, contraste adecuado, texto alternativo en imágenes, subtítulos en videos, encabezados estructurados y documentos accesibles.

15. PROTECCIÓN DE DATOS, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

No podrá publicarse información que contenga datos personales privados, semiprivados o sensibles sin base jurídica suficiente, ni información clasificada, reservada, sujeta a secreto legal, reserva sumarial, seguridad nacional, defensa judicial o datos de menores de edad protegidos. La gestión editorial armonizará el deber de transparencia con el deber de protección de datos personales, conforme a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la entidad.

16. DERECHOS DE AUTOR Y USO DE CONTENIDOS

Todo contenido publicado deberá respetar la normativa de derechos de autor, licenciamiento, cesiones y autorizaciones de uso de imagen. Cuando se utilicen materiales de terceros, deberá verificarse la autorización o licencia correspondiente y la citación institucional. Esta política se articula con la Política de Derechos de Autor y Uso de Contenidos, que debe estar igualmente publicada en el pie de página del portal conforme al Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020.

17. GESTIÓN DE COMENTARIOS, FORMULARIOS E INTERACCIÓN DIGITAL

Cuando el sitio web permita interacción ciudadana, comentarios, formularios o cargue de archivos, la entidad podrá moderar, restringir o retirar contenidos ofensivos, ilegales, discriminatorios o que comprometan la seguridad o la protección

	ALCALDIA DE POPAYAN	OD-GCP-02
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	Versión: 03
		Página 7 de 8

de datos. Los formularios institucionales deberán incluir información mínima sobre tratamiento de datos y aceptación de condiciones cuando sea exigible.

18. CONTINGENCIAS, CORRECCIONES Y RETIRO DE CONTENIDOS

Cuando se detecten errores, desactualización, afectación de derechos, riesgo jurídico o publicación indebida, la entidad podrá corregir, suspender o retirar el contenido, dejando evidencia interna de la actuación realizada conforme al flujo del numeral 8. Las correcciones de fondo se efectuarán con oportunidad y, en casos relevantes, con nota de actualización o rectificación visible.

19. CONSERVACIÓN, ARCHIVO Y TRAZABILIDAD

Los contenidos publicados constituyen, en muchos casos, evidencia de gestión pública y memoria institucional. Su conservación se articulará con el Programa de Gestión Documental, las tablas de retención documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación, conforme a la Ley 594 de 2000. La Resolución 1519 de 2020 exige facilitar el acceso a la información previamente divulgada y prohíbe eliminarla sin asegurar su preservación y consulta posterior.

20. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EDITORES

- Redactar, crear y editar los contenidos de la sección o sub-portal que le corresponde.
- Obtener la aprobación del secretario, jefe de oficina asesora o responsable del área antes de publicar.
- Entregar los recursos que apoyen la información difundida (imágenes, PDF, video, audio) con la autorización correspondiente.
- Conocer, adoptar y acatar esta política editorial, incluidos sus criterios de accesibilidad y usabilidad.

21. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA

La Alcaldía promoverá la revisión periódica de la calidad editorial del sitio web, el cumplimiento de accesibilidad, la actualización y la publicación de información mínima obligatoria, con base en auditorías internas, seguimiento MIPG, control interno y observaciones ciudadanas.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15- 05- 2019	Creación del documento en vigencia del cumplimiento de la normatividad vigente
02	17-05- 2022	Se incorpora Seguridad de la información, la entidad adopta medidas técnicas, administrativas humanas para proteger la información del sitio web y de sus usuarios
03	08-07-2026	Se incorpora la certificación de accesibilidad web de la página, dado que todos los contenidos publicados en el sitio web (textos, documentos, imágenes, logos, etc.) son propiedad de la entidad construcción integral conforme a concepto jurídico
Elaborado por :		Revisado por :
Emilse Castillo Solarte		Carlos Andrés Muñoz Calambas
Cargo : Profesional Universitario		Cargo: Profesional Universitario Del S.I.G. MECI Calidad
Fecha : 11- 06 - 2026		Fecha: 14-07- 2026
		Aprobado por :
		Karen Yiselle Ramos Urbano
		Cargo: Jefe de la oficina de Prensa y Comunicaciones
		Fecha : 22-07-2026