



MUNICIPIO DE
YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL

Alcaldía de Yarumal

2025



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Introducción

La presente Política Editorial y de Actualización de la Sede Electrónica tiene como propósito establecer las reglas, procedimientos y responsabilidades para la creación, gestión, actualización y eliminación de los contenidos publicados en la sede electrónica de la Alcaldía de Yarumal. Su objetivo es garantizar que la información disponible en este canal digital sea precisa, oportuna, accesible y cumpla con los más altos estándares de calidad, en beneficio de los ciudadanos y en concordancia con los principios de transparencia y acceso a la información pública.

La sede electrónica de la Alcaldía de Yarumal constituye el principal canal de interacción digital entre la entidad y la ciudadanía. A través de ella, se facilitan servicios, se divulga información relevante sobre la gestión municipal y se promueve la participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos. Por ello, es fundamental que los contenidos publicados en este espacio sean confiables, pertinentes y estén permanentemente actualizados, reflejando de manera fiel y veraz el quehacer de la administración municipal.

Esta política se fundamenta en el compromiso de la Alcaldía de Yarumal con la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. Asimismo, incorpora las mejores prácticas en la gestión de contenidos digitales y los estándares de accesibilidad web, asegurando que la información sea inclusiva y esté al alcance de todos los usuarios, sin importar sus capacidades o condiciones.

La política aplica a todos los funcionarios, contratistas y colaboradores involucrados en la gestión de contenidos de la sede electrónica, quienes deberán cumplir con las directrices aquí establecidas para garantizar el logro de los objetivos propuestos. Además, se revisará periódicamente para adaptarse a cambios normativos, avances tecnológicos o nuevas necesidades de la alcaldía y la ciudadanía, asegurando su vigencia y relevancia en el tiempo.

Con la implementación de esta política, la Alcaldía de Yarumal reafirma su compromiso con una gestión pública abierta, responsable y orientada al servicio de los ciudadanos, fortaleciendo la confianza en las instituciones y fomentando una relación cercana y colaborativa con la comunidad.\



Alcance y Aplicación

Definición de la Sede Electrónica

La **Sede Electrónica de la Alcaldía de Yarumal** se define como el conjunto de plataformas digitales oficiales mediante las cuales la administración municipal pone a disposición de la ciudadanía información pública, servicios en línea, normativas, trámites y mecanismos de participación. Comprende el portal web institucional, micrositios temáticos, sistemas de información en línea, aplicaciones móviles y otros canales digitales bajo administración de la alcaldía.

Dicha sede electrónica constituye un medio oficial de comunicación y debe cumplir con los principios de **publicidad, transparencia, acceso a la información y prestación eficiente de servicios**, conforme a lo establecido en la **Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)**, la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)** y el **Decreto 1008 de 2018**, entre otras disposiciones normativas aplicables en materia de Gobierno Digital.

2.2 Personas y Entidades a las que Aplica

Esta política es de aplicación obligatoria para todos los actores que intervienen en la gestión, actualización y administración de la sede electrónica de la Alcaldía de Yarumal, incluyendo:

- **Funcionarios y Servidores Públicos de la Alcaldía:** Responsables de garantizar la veracidad, pertinencia y actualización de los contenidos publicados en la sede electrónica.
- **Contratistas y Colaboradores Externos:** Personal vinculado bajo contrato de prestación de servicios o convenios interinstitucionales que participe en la producción, diseño, desarrollo y administración de contenidos digitales.
- **Dependencias y Áreas Administrativas:** Todas las oficinas y secretarías de la alcaldía que generen información para la ciudadanía y que requieran su publicación en los medios digitales oficiales.
- **Administradores y Gestores de Contenido:** Personas encargadas de supervisar, actualizar y mantener el correcto funcionamiento de la sede electrónica, asegurando el cumplimiento de los lineamientos editoriales y normativos.

Esta política también servirá como marco de referencia para la interacción con entidades externas que, por medio de convenios o alianzas estratégicas, requieran



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

publicar información en los medios digitales de la alcaldía, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad y accesibilidad establecidos.

Principios y Directrices Editoriales

La gestión de los contenidos en la **Sede Electrónica de la Alcaldía de Yarumal** debe garantizar información confiable, pertinente y accesible para la ciudadanía. Para ello, se establecen los siguientes principios y directrices editoriales que rigen la creación, actualización y eliminación de contenidos en los medios digitales oficiales de la alcaldía.

3.1 Veracidad y Exactitud

La información publicada en la sede electrónica debe ser precisa, verificable y provenir de fuentes oficiales o autorizadas. Se prohíbe la difusión de datos erróneos, imprecisos o desactualizados que puedan inducir a error a la ciudadanía.

Para garantizar este principio:

- Todo contenido debe ser revisado y aprobado antes de su publicación por los responsables designados en cada dependencia.
- La información de normativas, decretos y procedimientos administrativos debe estar alineada con la legislación vigente.
- Se deberán implementar mecanismos de verificación periódica para asegurar la actualización de los contenidos críticos.

Este principio se fundamenta en la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)** y en la **Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)**.

3.2 Pertinencia y Relevancia

Los contenidos publicados deben responder a las necesidades de la ciudadanía y estar alineados con las funciones de la administración municipal. Se priorizará la difusión de información relacionada con:

- Servicios y trámites municipales.
- Programas y políticas públicas.
- Normativa y actos administrativos de interés general.
- Convocatorias, eventos y participación ciudadana.
- Datos abiertos y transparencia en la gestión pública.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Se evitará la publicación de contenido irrelevante, superfluo o que no guarde relación con la misión y funciones de la alcaldía.

3.3 Claridad y Accesibilidad

La información debe presentarse en un lenguaje claro, preciso y comprensible para todos los ciudadanos, evitando tecnicismos innecesarios y estructuras gramaticales complejas.

Además, la sede electrónica debe garantizar la accesibilidad de los contenidos digitales a todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, en cumplimiento de los estándares internacionales de accesibilidad web, como las **Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG 2.1)** y el **Decreto 1008 de 2018**, que regula la implementación del Gobierno Digital en Colombia.

Para cumplir con este principio, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Uso de texto alternativo en imágenes y contenido multimedia.
- Contrastes adecuados para la lectura.
- Estructura semántica adecuada en HTML.
- Compatibilidad con tecnologías de asistencia (lectores de pantalla, navegación por teclado, etc.).

3.4 Lenguaje Inclusivo y No Discriminatorio

Se promoverá el uso de un lenguaje respetuoso, equitativo e incluyente que refleje la diversidad de la ciudadanía sin sesgos de género, condición social, orientación política, raza, etnia, religión o cualquier otro criterio de discriminación.

Para ello, se recomienda:

- Evitar expresiones sexistas o que refuercen estereotipos de género.
- Utilizar términos neutros cuando sea posible, sin alterar la claridad del mensaje.
- Garantizar la representación de diversos grupos poblacionales en los contenidos y materiales visuales.

Este principio está alineado con la **Ley 581 de 2000 (Ley de Cuotas de Género)** y la **Ley 1482 de 2011 (Ley Antidiscriminación)**.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

3.5 Respeto a los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual

Todo contenido publicado en la sede electrónica debe respetar la legislación sobre propiedad intelectual y derechos de autor, en conformidad con la **Ley 23 de 1982**, la **Decisión Andina 351 de 1993** y la **Ley 1915 de 2018**.

Para garantizar el cumplimiento de este principio:

- Se deberá obtener autorización para el uso de textos, imágenes, videos y otros materiales protegidos por derechos de autor.
- En caso de utilizar contenidos con licencias abiertas (Creative Commons, dominio público, etc.), se deberá citar la fuente y respetar los términos de la licencia correspondiente.
- No se permitirá la reproducción de contenidos sin la debida autorización del titular de los derechos.

3.6 Transparencia y Publicidad de la Información

La alcaldía garantizará la publicación proactiva de información pública, asegurando su disponibilidad en formatos abiertos y reutilizables. Esto se enmarca en el cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)**, que establece el derecho de la ciudadanía a acceder a información clara, completa y actualizada sobre la gestión pública.

Para asegurar este principio:

- Se publicarán los documentos oficiales en formatos accesibles y descargables.
- Se habilitarán canales de consulta para resolver dudas sobre la información publicada.
- Se facilitará la navegación en el portal para que los ciudadanos accedan rápidamente a la información relevante.

3.7 Neutralidad y Objetividad

Los contenidos de la sede electrónica deben mantener un enfoque institucional, sin promover intereses políticos, comerciales o personales. Se prohíbe la publicación de propaganda partidista, publicidad comercial o cualquier otro contenido que no esté alineado con la misión de la alcaldía.

Para garantizar este principio:



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- Se evitarán expresiones subjetivas o valoraciones personales en la redacción de contenidos.
- La información deberá basarse en hechos verificables y documentos oficiales.
- Se establecerán filtros de revisión para detectar y corregir posibles sesgos en los contenidos publicados.

Responsabilidades

Para garantizar la correcta implementación de la **Política Editorial y de Actualización de la Sede Electrónica de la Alcaldía de Yarumal**, se establecen responsabilidades claras para cada uno de los actores involucrados en la gestión de contenidos digitales.

Cada rol tiene funciones específicas que aseguran la actualización, calidad, seguridad y pertinencia de la información publicada, de acuerdo con los principios establecidos en esta política y en cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)**, el **Decreto 1008 de 2018** y otras normativas aplicables.

4.1 Administrador de la Sede Electrónica

El **Administrador de la Sede Electrónica** es el responsable general de la gestión, supervisión y mantenimiento de la plataforma digital de la alcaldía. Sus funciones incluyen:

- **Supervisión y cumplimiento de la política:** Asegurar que todos los contenidos publicados cumplan con las directrices editoriales y técnicas establecidas en la presente política.
- **Coordinación de la actualización de contenidos:** Garantizar que la información publicada en la sede electrónica esté permanentemente actualizada, en colaboración con las distintas dependencias de la alcaldía.
- **Gestión de incidencias técnicas y de contenido:** Resolver problemas relacionados con la accesibilidad, disponibilidad y seguridad del portal web.
- **Capacitación y asesoramiento:** Brindar formación a los editores y revisores sobre buenas prácticas en la gestión de contenidos digitales.
- **Seguridad y protección de datos:** Implementar medidas de seguridad para prevenir ataques cibernéticos y garantizar la integridad y confidencialidad de la información, en cumplimiento de la **Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales)**.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- **Monitoreo del cumplimiento normativo:** Velar por que los contenidos publicados cumplan con los requisitos legales de transparencia, accesibilidad y derechos de autor.

4.2 Editores de Contenido

Los **Editores de Contenido** son los encargados de la redacción, modificación y eliminación de los contenidos de la sede electrónica. Cada dependencia de la alcaldía debe contar con al menos un editor responsable de la información de su área.

Sus funciones incluyen:

- **Redacción de contenidos:** Elaborar información clara, precisa y alineada con los principios editoriales de la alcaldía.
- **Actualización periódica:** Mantener vigente la información relacionada con trámites, normativas, programas, eventos y demás servicios municipales.
- **Cumplimiento de estándares de calidad:** Aplicar las normas de redacción, accesibilidad y lenguaje inclusivo establecidas en esta política.
- **Solicitud de revisión y aprobación:** Someter los contenidos a la verificación del **Revisor** antes de su publicación.
- **Corrección de errores:** Atender observaciones y corregir información inexacta o desactualizada en el menor tiempo posible.
- **Respaldo de la información:** Asegurar que los contenidos modificados o eliminados queden archivados, siguiendo las normas de gestión documental establecidas por la alcaldía.

4.3 Revisores de Contenido

Los **Revisores de Contenido** tienen la función de evaluar la calidad, exactitud y cumplimiento de los contenidos antes de su publicación en la sede electrónica.

Sus responsabilidades incluyen:

- **Verificación de la exactitud de la información:** Confirmar que los datos publicados sean veraces y provengan de fuentes oficiales.
- **Revisión del cumplimiento normativo:** Garantizar que los contenidos cumplan con la **Ley de Transparencia**, la **Ley de Protección de Datos Personales**, la **Ley de Derechos de Autor** y demás regulaciones aplicables.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- **Control de calidad editorial:** Evaluar la claridad, accesibilidad y pertinencia de los textos, asegurando su correcta redacción y ortografía.
- **Aprobación o rechazo de contenidos:** Autorizar la publicación de los contenidos revisados o solicitar ajustes a los editores cuando sea necesario.
- **Monitoreo de comentarios y retroalimentación ciudadana:** Analizar los reportes de los usuarios sobre errores o información desactualizada y tomar medidas para su corrección.

4.4 Responsables de las Dependencias Municipales

Cada dependencia municipal tiene la responsabilidad de proporcionar información actualizada y precisa sobre sus funciones, servicios y trámites para su publicación en la sede electrónica.

Sus responsabilidades incluyen:

- **Suministro de información veraz y oportuna:** Garantizar que la información proporcionada sea confiable y esté alineada con la normativa vigente.
- **Coordinación con editores y revisores:** Trabajar en conjunto con los encargados de la gestión de contenidos para mantener actualizada la información de su área.
- **Monitoreo de cambios en normativas y procedimientos:** Informar oportunamente sobre modificaciones en regulaciones, procesos administrativos y programas municipales.

4.5 Responsabilidades de la Oficina de Comunicaciones o Área de Prensa

La **Oficina de Comunicaciones** o el área encargada de la divulgación institucional tiene un rol fundamental en la publicación de noticias, eventos y comunicados oficiales.

Sus funciones incluyen:

- **Divulgación de información institucional:** Gestionar la publicación de noticias, comunicados, convocatorias y eventos relevantes para la ciudadanía.
- **Gestión de imagen y reputación digital:** Velar por el tono institucional y la coherencia del contenido publicado en la sede electrónica.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- **Coordinación con el Administrador de la Sede Electrónica:** Trabajar en conjunto para asegurar la alineación de los contenidos con la estrategia de comunicación institucional.

4.6 Responsabilidades de los Ciudadanos

Los ciudadanos también tienen un rol activo en el mantenimiento de la sede electrónica, ya que pueden reportar errores, inconsistencias o información desactualizada a través de los canales de comunicación habilitados.

Se espera que los ciudadanos:

- **Hagan uso responsable de la información pública.**
- **Reporten contenido incorrecto o desactualizado.**
- **Participen en mecanismos de retroalimentación y mejora continua del portal.**

4.7 Mecanismos de Coordinación y Comunicación Interna

Para garantizar el cumplimiento de estas responsabilidades, se implementarán los siguientes mecanismos de coordinación:

- **Reuniones periódicas de actualización:** Sesiones mensuales o trimestrales con editores y revisores para evaluar la gestión de contenidos.
- **Protocolos de respuesta a incidentes:** Procedimientos para la corrección rápida de errores y la gestión de incidentes en la sede electrónica.
- **Canales de comunicación interna:** Espacios de coordinación entre las dependencias municipales, el administrador de la sede electrónica y los equipos de contenido.

Procedimientos para la Actualización de Contenidos

La actualización de contenidos en la **Sede Electrónica de la Alcaldía de Yarumal** es un proceso fundamental para garantizar que la información publicada sea **vigente, confiable y útil para la ciudadanía**. Este procedimiento se rige por los principios de transparencia, veracidad, pertinencia y accesibilidad, asegurando el cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública)** y el **Decreto 1008 de 2018**, así como las mejores prácticas en gestión digital gubernamental.

Para facilitar la actualización de contenidos, se establecen los siguientes procedimientos:





5.1 Creación de Nuevos Contenidos

Cuando se requiera la publicación de nueva información en la sede electrónica, se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Solicitud de publicación:

- Cualquier dependencia o funcionario autorizado de la alcaldía podrá solicitar la publicación de un nuevo contenido.
- La solicitud deberá enviarse al **Administrador de la Sede Electrónica** a través de un formato estándar que incluya:
 - Nombre de la dependencia solicitante.
 - Tipo de contenido (noticia, normativa, trámite, evento, entre otros).
 - Objetivo y relevancia de la publicación.
 - Persona responsable del contenido.

2. Asignación del Editor de Contenidos:

- El Administrador de la Sede Electrónica asignará la tarea a un **Editor de Contenidos**, quien será el responsable de su redacción y estructuración.

3. Redacción del contenido:

- El Editor deberá redactar el contenido siguiendo las directrices establecidas en la política editorial, garantizando **veracidad, accesibilidad y claridad**.
- Se utilizarán fuentes oficiales y se incluirán enlaces de referencia cuando sea necesario.
- Si el contenido requiere elementos multimedia (imágenes, videos, infografías), se deberá asegurar que cumplan con derechos de autor y normas de accesibilidad web (**WCAG 2.1**).

4. Revisión y aprobación:

- El contenido será enviado a un **Revisor de Contenido**, quien verificará su exactitud, coherencia y cumplimiento normativo.
- Si el contenido es aprobado, se procederá con la publicación. En caso de requerir ajustes, será devuelto al editor para corrección.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

5. Publicación en la sede electrónica:

- Una vez aprobado, el contenido será publicado por el Administrador de la Sede Electrónica en la plataforma correspondiente.
- Se establecerán **metadatos y etiquetas** para facilitar la búsqueda y categorización de la información.

6. Notificación y divulgación:

- Si el contenido es de interés público, la **Oficina de Comunicaciones** podrá difundirlo a través de redes sociales y otros medios digitales de la alcaldía.

5.2 Modificación de Contenidos Existentes

Cuando un contenido publicado requiera actualización o corrección, se seguirá este procedimiento:

1. Identificación de la necesidad de actualización:

- Puede ser detectada por los ciudadanos, las dependencias municipales o el equipo de administración de la sede electrónica.
- Se considerarán razones como:
 - Cambios normativos o administrativos.
 - Errores en la información publicada.
 - Actualización de servicios, programas o eventos.

2. Solicitud de modificación:

- La dependencia responsable enviará una solicitud formal al Administrador de la Sede Electrónica especificando:
 - URL o ubicación del contenido a modificar.
 - Descripción del cambio requerido.
 - Justificación y fuentes oficiales de la actualización.

3. Revisión y aprobación:

- El **Editor de Contenidos** realizará la actualización y enviará la versión revisada a un **Revisor de Contenido**.
- Si el contenido modificado cumple con los estándares de calidad y normatividad, se aprobará para su publicación.



4. Publicación de la versión actualizada:

- Se actualizará la información en la sede electrónica, asegurando que la nueva versión reemplace correctamente la anterior.

5. Archivado de versiones anteriores:

- Si la actualización implica modificaciones significativas, la versión anterior del contenido será archivada de acuerdo con las políticas de gestión documental de la alcaldía.

5.3 Eliminación de Contenidos

Para garantizar que la sede electrónica solo contenga información relevante y vigente, se establece un proceso para la eliminación de contenidos obsoletos o innecesarios.

1. Criterios para la eliminación:

- Contenidos que hayan perdido vigencia por razones normativas o administrativas.
- Información duplicada o que genere confusión.
- Publicaciones temporales que ya no son de interés público.
- Contenidos incorrectos o que vulneren derechos de autor o protección de datos personales.

2. Solicitud de eliminación:

- La dependencia responsable enviará una solicitud de eliminación al Administrador de la Sede Electrónica, incluyendo:
 - Justificación del retiro del contenido.
 - Alternativas (si aplica) para redirigir a los ciudadanos a información actualizada.

3. Evaluación y aprobación:

- Un **Revisor de Contenido** analizará la solicitud y determinará si procede la eliminación.
- En caso de dudas, podrá consultarse con la **Oficina de Transparencia y Gestión Documental**.



4. Retiro del contenido y archivo:

- Si se aprueba la eliminación, el contenido será retirado de la sede electrónica.
- Si el contenido debe conservarse por razones históricas o administrativas, se archivará en el sistema de gestión documental de la alcaldía.

5.4 Frecuencia y Control de Actualización

Para mantener la calidad de la información en la sede electrónica, se establecerán los siguientes controles:

- **Actualización periódica:** Cada dependencia municipal será responsable de revisar sus contenidos al menos **cada seis meses** para asegurar su vigencia.
- **Revisión de noticias y eventos:** Los contenidos temporales (eventos, convocatorias, anuncios) serán revisados y eliminados una vez haya pasado su fecha de relevancia.
- **Monitoreo de contenido inactivo:** Se generarán reportes trimestrales para identificar información que no ha sido actualizada en más de **un año**.

5.5 Canales para Reporte de Errores y Sugerencias

Para garantizar la mejora continua de la sede electrónica, los ciudadanos y funcionarios podrán reportar errores o sugerir mejoras a través de:

- **Formulario en la sede electrónica:** Un módulo específico para reportar información incorrecta o desactualizada.
- **Correo electrónico de contacto:** Se habilitará un canal de comunicación directo con el Administrador de la Sede Electrónica.
- **Encuestas de satisfacción:** Se aplicarán estudios periódicos para evaluar la percepción de los ciudadanos sobre la calidad de la información publicada.

Mecanismos de Control y Seguimiento

Para garantizar la **calidad, confiabilidad y actualización** de la información publicada en la **Sede Electrónica de la Alcaldía de Yarumal**, se establecen mecanismos de control y seguimiento que permiten evaluar el cumplimiento de esta política y detectar oportunidades de mejora.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Estos mecanismos están alineados con los principios de **transparencia, eficiencia y mejora continua**, asegurando que la ciudadanía acceda a información vigente y veraz.

6.1 Supervisión y Auditoría de Contenidos

Se implementará un proceso de supervisión continua para verificar la calidad y pertinencia de los contenidos publicados.

6.1.1 Revisión Periódica de Contenidos

Cada dependencia municipal será responsable de revisar sus contenidos publicados en la sede electrónica al menos **cada seis meses**. Para ello:

- Se generará un informe de actualización de contenidos donde se verifique la **vigencia, precisión y relevancia** de la información.
- Se identificarán publicaciones obsoletas o incorrectas para su actualización o eliminación.
- El Administrador de la Sede Electrónica consolidará los reportes y gestionará las actualizaciones necesarias.

6.1.2 Auditorías Internas

Se realizarán auditorías internas **anuales** sobre los contenidos publicados en la sede electrónica para verificar:

- Cumplimiento de la **Política Editorial y de Actualización**.
- Coherencia y uniformidad en la presentación de la información.
- Accesibilidad y usabilidad de los contenidos conforme a los estándares de **Gobierno Digital y WCAG 2.1**.
- Registro de versiones y trazabilidad de las modificaciones realizadas.

Los resultados de la auditoría se documentarán en un informe que incluirá hallazgos, recomendaciones y un **plan de mejora**.

6.2 Indicadores de Gestión de Contenidos

Para evaluar el desempeño del proceso de actualización de la sede electrónica, se establecerán los siguientes indicadores:



Indicador	Descripción	Meta	Frecuencia de Medición
Tasa de actualización de contenidos	Porcentaje de contenidos revisados y actualizados en el período evaluado.	≥ 80%	Semestral
Tiempo de respuesta en actualización	Tiempo promedio entre la solicitud de actualización y la publicación del contenido modificado.	≤ 5 días hábiles	Trimestral
Precisión de la información publicada	Porcentaje de información sin reportes de errores por parte de ciudadanos o dependencias.	≥ 70%	Semestral
Nivel de satisfacción de los ciudadanos	Valoración de los usuarios sobre la calidad y utilidad de la información en la sede electrónica.	≥ 60%	Anual

Los datos serán recolectados a través de análisis de métricas de uso, encuestas de satisfacción y reportes de gestión de contenidos.

6.3 Gestión de Reportes y Sugerencias Ciudadanas

Se habilitarán canales para que los ciudadanos y usuarios internos reporten errores, inconsistencias o contenido desactualizado en la sede electrónica.

6.3.1 Canales de Reporte

Los ciudadanos podrán realizar reportes a través de:

- **Formulario en la sede electrónica:** Módulo específico para reportar información incorrecta o desactualizada.
- **Correo electrónico de contacto:** Se dispondrá un correo para la recepción de reportes y sugerencias.
- **Redes sociales y otros canales oficiales:** La Oficina de Comunicaciones consolidará solicitudes recibidas por estos medios.

6.3.2 Proceso de Atención de Reportes

1. **Recepción y registro:** Cada reporte será registrado en el sistema de gestión de contenidos con un número de seguimiento.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

2. **Evaluación y validación:** El Administrador de la Sede Electrónica verificará la veracidad del reporte y definirá el procedimiento a seguir.
3. **Corrección y actualización:** En caso de ser necesario, el contenido será actualizado conforme al **Procedimiento de Actualización de Contenidos**.
4. **Retroalimentación al ciudadano:** Se notificará al usuario sobre el estado de su reporte y la acción tomada.

El **tiempo de respuesta** para la atención de reportes será de **máximo 5 días hábiles**.

6.4 Seguridad y Control de Versiones

Para garantizar la integridad y trazabilidad de la información publicada en la sede electrónica, se implementarán controles de seguridad y gestión de versiones.

6.4.1 Control de Versiones de Contenidos

- Cada modificación de contenido será registrada con una **marca de tiempo**, identificando el autor del cambio y la razón de la actualización.
- Se mantendrá un historial de versiones que permita revertir cambios en caso de errores o inconsistencias.

6.4.2 Respaldo y Recuperación de Información

- Se realizarán **copias de seguridad diarias** de los contenidos de la sede electrónica.
- En caso de incidentes o pérdida de información, se implementará un procedimiento de **restauración de contenido** en coordinación con el área de TI.

6.5 Evaluación y Mejora Continua

Para asegurar la evolución y mejora del proceso de actualización de la sede electrónica, se realizarán:

6.5.1 Encuestas de Satisfacción

- Se aplicarán encuestas a los ciudadanos para medir la **usabilidad, accesibilidad y confiabilidad** de la información.
- Los resultados serán analizados para identificar oportunidades de mejora.

6.5.2 Revisión de Buenas Prácticas



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- Se evaluarán experiencias de otras entidades gubernamentales y recomendaciones del **Gobierno Digital** para adoptar mejores prácticas en la gestión de contenidos digitales.

6.5.3 Ajustes a la Política Editorial y de Actualización

- Con base en los resultados de las auditorías, indicadores y reportes ciudadanos, se realizarán ajustes a esta política cada **dos años**, o antes si es necesario.

Disposiciones Finales

Las siguientes disposiciones establecen las normas generales sobre la vigencia, actualización y aplicación de esta política, garantizando su cumplimiento y adaptación a las necesidades de la Alcaldía de Yarumal y de la ciudadanía.

7.1 Vigencia de la Política

La presente **Política Editorial y de Actualización de la Sede Electrónica** entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación oficial por parte de la Alcaldía de Yarumal.

Esta política tendrá una vigencia **indefinida**, sujeta a revisiones periódicas para garantizar su alineación con las normativas vigentes en materia de **Gobierno Digital, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**.

La aplicación de esta política es de carácter obligatorio para todas las dependencias, funcionarios, contratistas y colaboradores que intervengan en la gestión y actualización de los contenidos de la sede electrónica.

7.2 Procedimiento para la Actualización de la Política

Para asegurar que esta política se mantenga alineada con los avances tecnológicos, normativos y operativos, se establece el siguiente procedimiento de actualización:

1. Revisión Periódica

- La política será revisada **cada dos años**, o antes si se presentan cambios normativos, tecnológicos o institucionales que requieran su ajuste.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- La Oficina de Comunicaciones, en conjunto con el Administrador de la Sede Electrónica y la Oficina de Planeación, será responsable de coordinar esta revisión.

2. Propuesta de Modificación

- Cualquier dependencia o funcionario podrá presentar propuestas de modificación a la política, justificando los cambios requeridos.
- La propuesta será analizada por el equipo encargado de la revisión.

3. Aprobación de Modificaciones

- Los ajustes deberán ser aprobados por el **Comité de Gobierno Digital** o el área responsable designada por la Alcaldía.
- Una vez aprobadas, las modificaciones serán incorporadas al documento y comunicadas a los responsables de la gestión de contenidos.

4. Divulgación y Socialización

- Toda actualización será publicada en la sede electrónica y notificada a los funcionarios y contratistas que gestionan contenidos.
- Se realizarán capacitaciones si los cambios requieren ajustes en los procesos de gestión de información.

7.3 Cumplimiento y Sanciones

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los actores involucrados en la administración de la sede electrónica.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Corrección Inmediata

- Si se detectan fallas en la aplicación de la política, el Administrador de la Sede Electrónica notificará a los responsables para su corrección en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.

2. Reporte a Instancias Competentes

- En caso de reincidencia o negligencia en la gestión de contenidos, se informará a la instancia correspondiente (jefe inmediato, Oficina de Control Interno o dependencia competente) para la aplicación de medidas correctivas.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

3. Sanciones Administrativas

- Si el incumplimiento afecta la transparencia, el acceso a la información o los derechos ciudadanos, se podrán aplicar sanciones conforme al **Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019)** y demás normas aplicables en la función pública.

7.4 Contacto para Consultas y Soporte

Para resolver inquietudes, reportar problemas o solicitar asistencia en la gestión de contenidos de la sede electrónica, se disponen los siguientes canales de contacto:

- **Administrador de la Sede Electrónica**
 - Correo electrónico: gobiernodigital@yarumal.gov.co
- **Oficina de Comunicaciones**
 - Correo electrónico: comunicaciones@yarumal.gov.co
- **Mesa de Ayuda Tecnológica** (para problemas técnicos o de accesibilidad)
 - Correo electrónico: gobiernodigital@yarumal.gov.co

Se invita a los funcionarios y ciudadanos a utilizar estos canales para garantizar una gestión eficiente y transparente de la información publicada en la sede electrónica.

Versión	Año
Versión 1	2016
Versión 2	2025