

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

1. INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido por el Gobierno Nacional para el desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea, la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali ha definido una Política Editorial y de Actualización de Contenidos de su Portal web www.cali.gov.co.

Este documento define las características generales que deben de tener los textos que se publican en la página web de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali e incluye los contenidos que debe tener la misma en cumplimiento de los manuales de implementación de Gobierno en Línea, así como la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

De esta manera, la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali define un método claro de trabajo que permite hacer seguimiento a los compromisos de Gobierno en Línea, buscando garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de los contenidos del sitio Web Municipal.

Esta Política Editorial se hace necesaria en la entidad territorial toda vez que 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.

2. OBJETIVO

Definir la Política Editorial y de Actualización de Contenidos del Portal para efectos de establecer las características generales de los textos que se publican en la página web de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

3. ALCANCE

El presente documento aplica a los Servidores Públicos y Contratistas de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali que generen información y/o a su vez realicen publicaciones en el portal web de la entidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

a) 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.
- 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.
- Sólo si es estrictamente necesario se pueden usar tecnicismos pero se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- Cuando se hace necesario el uso de términos en idiomas extranjeros, éstos 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.

Al usar siglas se debe especificar al pie qué significan.

b) 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

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.

c) 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. No se deben publicar contenidos ofensivos que atenten 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.

d) Los contenidos deben mantener la privacidad. (Ver la Ley 1581 de Octubre 17 de 2012).

- 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

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.

e) 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.
- 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.

f) Los contenidos deben atemperarse a las características de los medios electrónicos.

- Los archivos publicados deben tener las protecciones necesarias de permisos al ser leídos o descargados.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

- Los gráficos deben ser de formato y extensiones livianos, siendo recomendable utilizar imágenes de tipo jpg o png, colocando en la imagen publicada una descripción del contenido. El peso de la imagen no debe exceder de un MB para agilizar la velocidad de carga en las páginas.
- Los archivos para descarga deben estar en formato accesible, siendo el más recomendable pdf. Se debe evitar el uso de archivos en formato Word, Excel, txt, para evitar inconvenientes legales a la Alcaldía de Cali, en la alteración de contenidos.
- Se prohíbe la publicación de cualquier imagen, logo o información de carácter comercial que persiga fines de lucro.

La actualización del sitio Web de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali se realizará diaria o periódicamente. La creación de nuevos contenidos o la modificación de los existentes se harán en el momento que se requiera, conservando el sentido de la inmediatez con calidad.

A continuación se encuentra una tabla que describe cada uno de los criterios que establece el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. En las tres primeras columnas se enuncia el nombre de cada "Criterio" y se describen las "Observaciones" y los "Contenidos Mínimos" que garantizan el cumplimiento del mencionado Manual. Así mismo se muestran 3 columnas, donde se consignan: Los cargos de los servidores "Responsables del Cargar la Información" de cada criterio en el sitio Web y la "Periodicidad de Actualización".

El presente cuadro debe ser utilizado por la entidad territorial como Guía y/o Referente para hacer monitoreo al cumplimiento del Manual de Gobierno en línea, los responsables del mismo y la periodicidad de actualización del Sitio Web y en este sentido de la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea. Ver Cuadro

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección:			
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	<p>La entidad publica su información general y los canales de atención al ciudadano en www.gobier.noenlinea.gov.co. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad es válido y la información básica de la entidad disponible coincide con la información publicada en el sitio Web de la entidad.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales: El enlace de los sitios web adicionales debe publicarse en la sección de información de interés de cada entidad en el Portal del Estado Colombiano</p>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Semestral
Misión y visión	La entidad publica en el portal institucional (www.cali.gov.co) su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Cuatrenio
Objetivos y funciones	<p>La entidad publica sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales: Se deben publicar los objetivos y funciones en el contexto del propósito del sitio web.</p>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Anual
Organigrama	La entidad publica, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Directorio de entidades	La entidad publica el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir	El administrador de Instancia de las dependencias alimentan sus respectivos directorios de entidades.	Anual
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	La entidad pública el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Así mismo publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	El administrador de Instancia de las dependencias alimentan sus respectivos directorios de entidades.	Anual
Datos de Contacto: La entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.			
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano - Asesoría de Informática y Telemática	Anual
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano-Asesoría de Informática y Telemática	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Correo electrónico para notificaciones judiciales	<p>Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012).</p> <p>Este correo debe estar de igual forma disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad.</p> <p>El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.</p> <p>La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.</p>	Dirección Jurídica-Asesoría de Informática y Telemática	Anual
Horarios y días de atención al público	Horarios y días de atención al público.	Secretaría General – Oficina de Atención al Ciudadano – Dirección de Desarrollo Administrativo.	Anual
Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	Secretaría General - Asesoría de Informática y Telemática	Anual
Sucursales o regionales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.	Secretaría General - Asesoría de Informática y Telemática – Subdirección de Bienes Inmuebles.	Anual
Datos de contacto con funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal la entidad.	El administrador de Instancia de las dependencias	Cada vez que hay cambios en la planta de personal

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales la entidad.	Secretaría General - Asesoría de Informática y Telemática	Anual
Atención al Ciudadano. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.			
Preguntas y respuestas frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Secretaría General - Asesoría de Comunicaciones - Oficina de Atención al Ciudadano- Asesoría de Informática y Telemática	Anual
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Secretaría General - Asesoría de Informática y Telemática- Departamento Administrativo de Planeación.	Anual
Noticias	La entidad habilitará una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Secretaría General - Asesoría de Comunicaciones	Diaria

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN 2
			FECHA APROBACIÓN xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Información para niños	<p>La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.</p> <p>Adicionalmente, la entidad debe disponer en un lugar visible de la sección un enlace al buzón de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</p>	Secretaría General - Asesoría de Comunicaciones - Asesoría de Informática y Telemática - Secretaría de Cultura y Turismo - Secretaría de Educación- Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	Anual
Calendario de actividades	<p>La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.</p>	Administradores de Instancia de las dependencias	Mensual
<p>Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).</p>			
Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición</p>	Dirección Jurídica - Asesoría de Informática y Telemática	Diario

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	<p>de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>		
Decretos	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	Secretaría General – Asesoría de Comunicaciones - Archivo General - Asesoría de Informática y Telemática	Diaria

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	Dirección Jurídica, Secretaría General - Archivo Central - Asesoría de Informática y Telemática	Diaria
Políticas/ lineamientos/ manuales	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás.</p> <p>De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.</p>	Departamento Administrativo de Planeación	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Información Financiera y Contable. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).			
Presupuesto aprobado en ejercicio	<p>La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos.</p> <p>Se debe publicar igualmente, la ejecución, mínimo cada 3 meses.</p>	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Trimestral
Información histórica de presupuestos	La entidad debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Anual
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Anual
Planeación, Gestión y Control			
Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Departamento Administrativo de Planeación Administradores de Instancia de las dependencias	Anual
Plan de acción	La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo	Departamento Administrativo de Planeación - Administradores de Instancia de las dependencias	Trimestral

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	<p>establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p>Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>		
Programas y proyectos en ejecución	<p>La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p>Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.</p>	Departamento Administrativo de Planeación - Administradores de Instancia de las dependencias	Trimestral
Entes de control que vigilan a la entidad	<p>La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la</p>	Dirección de Control Interno – Dirección de Control Disciplinario - Secretaría General.	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).		
Informes de Gestión	<p>La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior:</p> <p>a) Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p> <p>b) Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p> <p>c) Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio Web adicional).</p>	Departamento Administrativo de Haciendo - Secretaría General - Asesoría de Comunicaciones	Anual
Metas e indicadores de gestión	La entidad publica la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de	Departamento Administrativo de Planeación.	Trimestral

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	<p>acuerdo con su planeación estratégica.</p> <p>Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>		
Planes de Mejoramiento	<p>La entidad publica los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos)</p> <p>Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>	Dirección de Control Interno.	Trimestral
Otros Planes	<p>La entidad publica otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente.</p> <p>Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válido la publicación de éste.</p>	Departamento Administrativo de Planeación- Secretaría General -Asesoría de Comunicaciones.	Trimestral

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Reportes de control interno	<p>La entidad publica el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p>Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Dirección de Control Interno	Cada cuatro meses
Informes de empalme	<p>La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.</p> <p>Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.</p>	Secretaria General.	Cada que haya cambio de representante legal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Información para población vulnerable	<p>La entidad publica las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.</p> <p>Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.</p>	Las dependencias misionales como Educación, Deporte y Recreación, Cultura y Turismo, Gobierno, Convivencia y Seguridad, Vivienda Social, Salud Pública Municipal, entre otras reportarán la información de sus programas dirigidos a la población vulnerable a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social para que ella consolide y la publique, con apoyo del Departamento Administrativo de Planeación	Trimestral
Programas sociales	La entidad publica el listado de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo, como mínimo: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con su misión.	Las dependencias misionales como Educación, Deporte y Recreación, Cultura y Turismo, Gobierno, Convivencia y Seguridad, Vivienda Social, Salud Pública Municipal, entre otras reportarán la información de sus programas dirigidos a la población	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
		vulnerable a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social para que ella consolide y la publique, con apoyo del Departamento Administrativo de Planeación	
Defensa judicial	<p>Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <p>a) Número de demandas. b) Estado en que se encuentra. c) Pretensión o cuantía de la demanda. d) Riesgo de pérdida</p> <p>La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.</p>	Dirección Jurídica	Trimestral
Informe de archivo	La entidad publica la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Secretaría General - Archivo Central	Anual
Contratación			
Plan de compras	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente	Dirección de Desarrollo Administrativo	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	<p>La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.</p> <p>Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que direcciona a la información publicada por la entidad en el SECOP.</p> <p>El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio.</p> <p>De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web.</p> <p>Aquellas entidades que tienen un</p>	Dirección de Desarrollo administrativo – Secretaria General – Asesoría de Informática y Telemática - Todas las Dependencias.	Diario

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	<p>régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.</p> <p>Adicionalmente como lo establece la Ley 1712 de 2014 denominada Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de Servidores Públicos y Contratistas. Así como los plazos de cumplimiento de los contratos.</p>		
Trámites y Servicios			
Listado de trámites y servicios	<p>La entidad publica, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio. En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Asesoría de Informática y Telemática -</p>	Semestralmente

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	<p>PEC.</p> <p>La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>		
Informe de peticiones, quejas y reclamos.	La entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano.	Semestralmente
Recurso Humano			
Manual de funciones	La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Cada que se produzcan cambios en el mismo
Perfiles de los funcionarios principales	La entidad publica en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus Servidores Públicos y Contratistas principales, según su organigrama. La entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a	Dirección de Desarrollo Administrativo - Asesoría de Comunicaciones.	Cada vez que hay cambio en el Gabinete Municipal

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.		
Asignaciones salariales	<p>La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo -Secretaria General.	Anual
Datos de contacto	La entidad publica los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.	Administradores de instancia - Dirección de Desarrollo Administrativo	Cada vez que hay cambio de servidores públicos.
Evaluación del desempeño/ Acuerdos de gestión	<p>La entidad publica los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales.</p> <p>La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo	Se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.		
Oferta de empleos	<p>La entidad publica la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva.</p> <p>Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo	Cada vez que se requiera
Requisitos adicionales de información definidos por la Ley 1712 de 2014 denominada Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública:			
Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento	<p>Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:</p> <p>a) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;</p> <p>b) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese</p>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Dirección de Desarrollo Administrativo - Asesoría de Comunicaciones - Asesoría de Informática y Telemática.	Se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	MAGT04.04	
	POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

CRITERIOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
	sujeto obligado; c) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información; d) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos.		
Difusión del esquema de publicación.	Todo sujeto obligado deberá difundir su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema de publicación deberá establecer: a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria; b) La manera en la cual publicará dicha información; c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público; d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación; e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.	Secretaría General - Archivo Central - Asesoría de Informática y Telemática -	Anual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

5. PERFILES DE USUARIOS

5.1 ADMINISTRADOR DEL SITIO WEB

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio Web, vigilando su disponibilidad y funcionamiento. El Administrador se encarga igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio por parte de los “administradores de instancia” de cada dependencia.

Los administradores de instancia serán los responsables de mantener actualizada la información de su competencia. El Administrador suministrará las claves, capacitará y activará los permisos para los “Administradores de Salas de Chat, foros, etc.” y “administradores de instancia” que sean designados por las dependencias de la Alcaldía de Cali.

5.2 ADMINISTRADORES DE SALA DE CHAT, FOROS, ETC.

Personas designadas por la Oficina de Atención al Ciudadano (atención de PQR) y la Oficina de Participación Ciudadana (espacios de interacción con la entidad) para el manejo adecuado de las herramientas interactivas virtuales tales como salas de Chat, canal virtual, foros, etc.

5.3 ADMINISTRADORES DE INSTANCIA

Con el propósito de dinamizar la actualización de los contenidos del portal Web de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali se crearán cuentas de “administradores de instancia” para la(s) persona(s) designada(s) por cada Dependencia para ser editores de los contenidos de su espacio Web.

Los usuarios administradores de instancia tendrán la responsabilidad de:

- Crear y editar los contenidos de carácter obligatorio y específico que debe contener la instancia de su Dependencia en coordinación con el responsable del área Jurídica, Planeación y Comunicación.
- Publicar los recursos (imágenes, archivos PDF, archivos de video, archivos de audio, etc.) que estarán disponibles para la descarga desde la instancia que le corresponde. Estos contenidos serán de responsabilidad del área correspondiente y deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la Entidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

Le corresponderá al Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites para la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali determinar las dependencias que tendrán una instancia en la página Web de la Entidad y será responsabilidad de cada Dependencia determinar el o los administradores de las mismas.

6. SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo a lo establecido por la estrategia de Gobierno en Línea, en la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada “Servicios de Información al Ciudadano” en la que se ubique como mínimo lo siguiente:

- Preguntas y respuestas frecuentes. Glosario, ayudas para navegar en el sitio, suscripción a servicios de información, oferta de empleos y seguimiento a trámites y servicios.
- Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos. En la sección de “Servicios de Información al Ciudadano” se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas y reclamos mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud. Así mismo, se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.
- Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos. Se debe habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.
- Mecanismo de búsqueda. En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones.
- Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS. Se debe ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.
- Encuestas de opinión. Se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares. Se debe mantener un histórico de las encuestas y sus resultados.
- Información en audio y/o video. Se debe ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción. Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL	MAGT04.04	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	xx/may/2014

- Servicios de atención en línea. Deben habilitarse chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadano o usuario en línea. El Comité de Gobierno en Línea definirá las condiciones para su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los periodos establecidos.
- Mecanismos de participación. Se deben habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o listas de correo o blogs. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados.
- De ser posible la entidad debe implementar espacios adicionales como redes sociales o usar las herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente mencionadas.
- Ayudas. Se deben proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, asociadas a todos los trámites y servicios en línea que se habiliten, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.
- Avisos de confirmación. Cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o suscripciones en línea, se deben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.
- Formularios para descarga o diligenciamiento en línea. En concordancia con la Ley 962 de 2005, se deben poner a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio Web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales. Deben publicarse en un lugar visible y asociados al trámite o servicio respectivo.
- Los formularios que se diligencien en línea se deben acompañar de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan a los usuarios la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento. Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información.
- Se deben habilitar servicios de consulta en línea a bases de datos que contengan información relevante para el ciudadano.
- Certificaciones y constancias en línea. Las certificaciones y constancias que la entidad expida y que no constituyan un trámite de acuerdo con el SUIT, deben gestionarse totalmente en línea para el ciudadano o el empresario según corresponda. Se deben definir mecanismos de seguridad y autenticidad que permita que terceros realicen estas consultas.