



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

**POLITICA EDITORIAL**  
**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SIMIJACA**

**ABRIL 2014**

---

*“Compromiso, decisión y progreso”*  
Calle 7 N°. 7 – 42, Código Postal 250640  
Telefax (091) 855-5117 teléfono (091) 855-5995  
[www.simijaca-cundinamarca.gov.co](http://www.simijaca-cundinamarca.gov.co)  
Correo: [alcaldía@simijaca-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldía@simijaca-cundinamarca.gov.co)



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

**Contenido**

INTRODUCCIÓN.....	3
LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN .....	3
1.- IDENTIFICACIÓN DE PÚBLICOS OBJETIVO.....	3
2.- COMUNICACIÓN EXTERNA.....	4
2.1.- Herramientas de Comunicación Externa .....	4
2.1.- Herramientas de Comunicación Externa .....	5
3.- COMUNICACIÓN INTERNA.....	6
3.1.- Herramientas de Comunicación Interna .....	6
4.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS .....	7
4.1.- Sencillez y Claridad.....	8
4.2.- Información Completa, Actualizada y Documentada .....	8
4.3.- Ética del Lenguaje.....	9
4.4.- La información como generadora de bienestar individual y colectivo .....	9
5.- COMITÉ EDITORIAL.....	10
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS.....	10
6.1.- Administración del Portal.....	11
7.- MANUAL DE IMAGEN VISUAL .....	12
7.1.- El Símbolo.....	13
7.2.- Módulo Tipográfico.....	13
7.3.- Logosímbolo .....	13
7.4.- El Sistema de Color.....	13
7.5.- Tipografía.....	13



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

## **INTRODUCCIÓN**

La política editorial tiene como objetivo establecer los lineamientos de comunicación, los criterios y procedimientos para la elaboración de contenidos y establecer una imagen visual para los diferentes canales informativos de la alcaldía como entidad pública.

En el proceso de comunicación e información de la alcaldía tiene diversos públicos que dentro de la política editorial deben ser identificados, así como los canales de comunicación que estos utilizan.

Este documento de política editorial presenta las directrices para el manejo adecuado de la información y las comunicaciones institucionales con el fin de hacer de la Alcaldía una entidad más eficiente, transparente y participativa.

## **LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN**

Las comunicaciones y la información son fundamentales para dar cumplimiento a los principios de la administración pública. Se requiere que la administración comunique, publique, notifique e informe sus acciones de forma clara, veraz y actualizada para poder alcanzar el principio de transparencia y permitir el control ciudadano sobre la función pública.

Cuando la administración pública se comunica de forma apropiada con los ciudadanos crea confianza en ellos, visibiliza su gestión y abre las puertas a la participación ciudadana.

Para que esto sea posible, la comunicación institucional responderá a las directrices establecidas en el presente documento y su estrategia estará diseñada de tal forma que atraviese cada uno de los procesos al tiempo que logre el posicionamiento de la entidad en los ámbitos de su interés, es decir, identidad, imagen y reputación

### **1.- IDENTIFICACIÓN DE PÚBLICOS OBJETIVO**

En consonancia con la Política Editorial de la alcaldía de Simijaca, al comunicar un mensaje existen públicos diferentes, a los cuales se debe llegar según su naturaleza, particularidades y características.

Dentro de los públicos objetivo se encuentran: la Ciudadanía, la institucionalidad, los funcionarios y las empresas.



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

Acorde a la necesidad de informar, transmitir, socializar, sensibilizar y poner a disposición de cada uno de estos grupos objetivo un mensaje, éste contendrá elementos diferenciales en su estructura y formato, y mantendrá unidad en el manejo de las reglas del lenguaje, la sintaxis y la gramática.

En este segmento es importante identificar ¿A quién quiere informar la alcaldía? Y ¿Sobre qué quiere informar?

<b>PUBLICO OBJETIVO</b>	<b>INFORMACIÓN QUE REQUIEREN</b>	<b>INFORMACIÓN QUE ME INTERESA DAR A CONOCER</b>
Ciudadanos		
Empresarios		
Funcionarios		
Institucionalidad		

## **2.- COMUNICACIÓN EXTERNA**

### **2.1.- Herramientas de Comunicación Externa**

La comunicación externa es el conjunto de estrategias, instrumentos, herramientas y acciones que la alcaldía utiliza para transmitir información a públicos externos con el fin de construir, mantener, mejorar o perfeccionar la imagen y la percepción que el público externo tienen de la entidad, así como dar a conocer información importante y relevante para cada grupo.

La comunicación externa se materializa, por medio de la información que aparece en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales que, registran y publican información relacionada con la Entidad.



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

**2.1.- Herramientas de Comunicación Externa**

<b>Canal</b>	<b>Criterios/ Observaciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fuente de la información</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Comunicados de prensa</b>	Describir el formato, la fuente, los colores, el manejo de imágenes y el formato (virtual o impreso)			
<b>Relacionamiento y presencia institucional en eventos:</b>	Describir como se realiza el acompañamiento a los eventos, que tipo de publicidad se utiliza , sus fuentes y colores.			
<b>Informes de gestión</b>	Describir el formato, la fuente, los colores , manejo de imágenes y símbolos.			
<b>Material POP</b>	Describir los estándares, colores, símbolos, fuente y manejo de las imágenes			
<b>Campañas y programas Institucionales</b>	Describir los estándares, colores, símbolos, fuente y manejo de las imágenes			
<b>Página WEB</b>	Se ajusta a los lineamientos definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por lo cual su funcionalidad,			



	operatividad y accesibilidad son garantía de transparencia, acceso a la información y oportunidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos.
<b>Facebook</b>	Describir los criterios para la publicación de información e imágenes en Facebook, estándares de privacidad
<b>Cartelera informativa</b>	Describir los criterios y estándares de la información que se publica en las cartelera.
<b>Pantallas y afiches Electrónicos</b>	Describir los criterios y estándares de la información que se publica

### 3.- COMUNICACIÓN INTERNA

#### 3.1.- Herramientas de Comunicación Interna

Canal	Criterios/ Observaciones	Responsable	Fuente de la información	Fuente de la información	Periodicidad
<b>Intranet</b>	Describir los criterios y				



<b>Boletines Digitales</b>	estándares de la información que se comparte Describir los criterios y estándares de la información que se comparte
<b>Correos electrónicos</b>	Describir el formato, fuente, colores, firmas de los correos

#### **4.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS**

La Política Editorial de la entidad determina el alcance y enfoque de la comunicación, determinando el tono, modo y la manera como se debe transmitir, de acuerdo con la identificación previa del público al cual va dirigida, es importante partir de un conjunto de principios básicos de la redacción que serán de utilidad para todos las áreas y sus respectivos servidores, que en razón de las funciones asociadas a su cargo, producen, generan, compilan, ordenan, organizan, procesan, envían y transmiten información.

Los contenidos de los documentos de interés informativo, educativo y publicitario, con destino a públicos internos o externos, son responsabilidad de sus autores en términos de fondo, dominio y experticia temática; deberán ceñirse al Manual de Imagen Visual de la Alcaldía para mantener identidad de marca así como ser revisados y ajustados desde el punto de vista formal (estilo, redacción, estructura gramatical y ortografía), por Comunicaciones.

En términos generales, las comunicaciones institucionales deben reflejar los siguientes principios:

- Lenguaje claro y sencillo
- Información completa y validada con el responsable del área
- Contenidos soportados en fuentes documentales y bibliográficas (según el caso)



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

- Uso de recursos tecnológicos en forma responsable y autorizada
- Enfoque de beneficio mutuo
- Ahorro de recursos y observancia de Política de “Cero Papel”

#### **4.1.- Sencillez y Claridad**

- Escribir con naturalidad. Los mensajes deben privilegiar el uso de palabras simples, de fácil comprensión y entendimiento para el público. No obstante, la simplicidad del lenguaje no significa que se sacrifiquen otros criterios como el rigor en la fuente documental, el respeto por los derechos de autor, la verificación de los datos, cifras y demás elementos que sustenten el mensaje.
- Se debe propender por la brevedad. Para ello, conviene evitar párrafos interminables y frases largas. Si quien escribe comprende lo que escribe, ya tiene asegurada la transmisión de su mensaje.
- El significado de las siglas se escribirá completo la primera vez que se menciona, y después podrá usarse sola, empleando el adecuado manejo de las mayúsculas.
- Conviene reducir el empleo de tecnicismos, y si es inevitable, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, dentro de paréntesis.
- Los términos en idioma extranjero casi siempre tienen un significado en idioma español. Se deben privilegiar los segundos. No obstante, los avances tecnológicos han exigido la adopción de extranjerismos e incluso su españolización.

#### **4.2.- Información Completa, Actualizada y Documentada**

- El manejo de las comunicaciones institucionales obliga a los generadores de información a ser rigurosos con la fuente u origen de la misma.
- La información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no brinda la suficiente seguridad o no hay certeza de su procedencia la información debe ser corroborada al menos con dos (2) fuentes adicionales, identificando el origen al final del documento. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben guardar relación con los textos y cumplir con las condiciones técnicas y legales para





*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

su utilización.

- La reproducción, transformación, o puesta a disposición de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe hacerse conforme a lo ordenado legalmente para tal fin.

#### **4.3.- Ética del Lenguaje**

- Ajustados a los lineamientos de la Política Editorial, los contenidos guardarán respeto por las normas éticas, de la moralidad y las buenas costumbres.
- El tipo de público al cual van dirigidas las comunicaciones institucionales, limitan o permiten el uso de estilos y modos en segunda, tercera o cuarta persona. En todo caso, el modo coloquial y uso de la segunda persona se puede aplicar a campañas de tipo publicitario, el resto de mensajes se trabajaran según la finalidad y grupo receptor.
- El lenguaje utilizado en las comunicaciones institucionales deberá promover el respeto por los derechos de las personas, ofrecer una perspectiva de la equidad de género y lograr en el destinatario, interno o externo, una visión objetiva de que la misión de la entidad se cumple de manera homogénea y solidaria para todos sus usuarios.

#### **4.4. -La información como generadora de bienestar individual y colectivo**

- El uso de tecnologías de la información no es obstáculo para el cumplimiento de las reglas generales de redacción citadas en este documento. La comunicación digital, más que una forma de simplificación del lenguaje, está orientada a facilitar la vida de los ciudadanos, es decir, hacer que el Estado cumpla con su deber al menor costo para la comunidad.
- **Las comunicaciones institucionales** deben llevar implícito el deber de los servidores públicos de la entidad de lograr la mayor rentabilidad social, expresada en calidad de vida, satisfacción y ahorro de recursos, entre ellos, el papel, como Política Gubernamental.
- Los Usuarios encontrarán en la información institucional referentes válidos, no solo para conocer sus derechos, sino además para tomar decisiones y hacerse partícipes de los cambios requeridos para la prestación de un mejor servicio.



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

## **5.- EQUIPO DE TRABAJO EDITORIAL**

El equipo de trabajo editorial esta conformado por un representante de la Secretaría de Despacho, un representante de archivo y el Líder GELT Municipal que tienen como misión:

- Promover la aplicación de los lineamientos contemplados en esta política para publicación de contenidos en el portal y en los diversos medios de comunicación internos y externos.
- Revisar la adecuada publicación de contenidos, imágenes y herramientas digitales en todos sus formatos.
- Fomentar la oportuna la publicación en la Web de los reportes a los diferentes organismos de control.

## **6.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS**

Consecuentes con las responsabilidades del Equipo de trabajo editorial, se dispuso la creación de un buzón administrado por el área de Comunicaciones como medio para canalizar las solicitudes de revisión y aprobación de documentos dirigidos a públicos internos o externos, así como la solicitud de inclusión, eliminación, modificación y actualización de información para el Portal Institucional.

Por medio del correo [alcaldía@simijaca-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldía@simijaca-cundinamarca.gov.co) las áreas y procesos interesados envían la información que requieran validar y publicar al interior de la Entidad, (Intranet, correos masivos, boletines digitales establecidos), así como aquella dirigida a públicos externos y ciudadanía en general (Textos para material de campañas publicitarias y piezas P.O.P, noticias, boletines especializados, documentos de gestión, y en general todos los contenidos exigidos por el Manual GEL 3.1.)

Los documentos remitidos por las diferentes áreas se reciben y revisan diariamente por Comunicaciones, desde donde se seleccionan aquellas solicitudes que ameritan ser presentadas ante el Comité Editorial, por la naturaleza de sus contenidos y el impacto que los mismos puedan tener sobre el público objetivo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

Los documentos de carácter obligatorio tales como normatividad y lineamientos jurídicos, informes financieros y presupuestales, documentos administrativos, se reciben en el buzón del Comité y se reenvían al Web Master para su respectiva publicación, teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos y tiempos de Ley establecidos para cada caso.

Las demás solicitudes, textos relacionados con campañas educativas y/o publicitarias, información de interés general para la ciudadanía o para un grupo determinado de clientes y usuarios, se revisan de acuerdo con el orden de entrada de los documentos.

Una vez realizadas, Comunicaciones acusa recibo y reporta por escrito la aprobación y validación del documento, para que se de continuidad y finalización al proceso, es decir, publicación en la página web o producción, impresión, difusión y divulgación del material por otros medios.

Acorde a lo expuesto, las comunicaciones institucionales, internas y externas, siguen este procedimiento:

(imagen)

#### **6.1.- Administración del Portal**

Describir el proceso de Administración del portal, a cargo de que dependencia está a cargo.

La Administración del portal está a cargo de XXX a través del Web Máster, quien es el responsable del mantenimiento y programación del sitio web y de la actualización de sus contenidos.

Dentro de las funciones que desarrolla el equipo de trabajo editorial está la de revisar y recomendar ajustes de forma en los textos y la redacción de los documentos presentados, es importante señalar que cada área es responsable del alcance, rigurosidad, veracidad y manejo del contenido, así como de velar por las actualizaciones correspondientes y su publicación oportuna.

**Se anexa matriz de actualización y plan de administración del Sitio Web**  
Archivo Excel que se adjunta

#### **6.2.- Roles en la administración del Portal**

<b>ROL</b>	<b>REQUISITOS GENERALES</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Autor</b>	Buenas relaciones interpersonales.	• Está encargado de incluir información en la base de datos

---

*“Compromiso, decisión y progreso”*  
Calle 7 N°. 7 – 42, Código Postal 250640  
Telefax (091) 855-5117 teléfono (091) 855-5995  
[www.simijaca-cundinamarca.gov.co](http://www.simijaca-cundinamarca.gov.co)  
Correo: [alcaldía@simijaca-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldía@simijaca-cundinamarca.gov.co)



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

	Dinámico, objetivo y crítico. Habilidad como relator y documentador.	que alimenta la página (ítems de contenido). <ul style="list-style-type: none"><li>• Es quien digita la información que será publicada en el sitio Web de la entidad.</li><li>• Posee permiso para modificar o suprimir los artículos escritos por él mismo.</li><li>• La información digitada por los autores queda publicada después de recibir autorización de un editor.</li></ul>
<b>Editor</b>	Excelente dominio del idioma. Analítico, exigente, cuidadoso y detallista. Habilidad para corrección de textos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se encarga de la calidad de la información que queda publicada en el sitio Web de la entidad.</li><li>• Tiene permisos para publicar, editar, aprobar y suprimir cualquier artículo o ítem del sitio.</li></ul>
<b>Administrador</b>	No pertenece a la entidad, es del PAdC. Apoya a los usuarios en el uso de la solución tecnológica.	Está designado para instalar el software y poner en funcionamiento el sitio Web de la entidad. Se encarga de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear o modificar la configuración del sitio.</li><li>• Asignar las claves con accesos diferentes para los autores y editores.</li><li>• Solucionar los problemas técnicos que se presenten en la entidad con el uso del sitio Web.</li></ul> El usuario administrador está a cargo del programa Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 7.- MANUAL DE IMAGEN VISUAL

La Alcaldía reconoce la importancia de la identidad visual, por lo que Manual de Identidad Visual que hace parte de la presente política y que está conformado por un sistema de identidad visual, que maneja un lenguaje gráfico compuesto por letras



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Alcaldía de Simijaca*

(ELEMENTOS) y gramática (REGLAS DEL SISTEMA) que al combinarse garantizan una clara identificación la alcaldía en todas sus manifestaciones visuales.

El Manual suministra una serie de pautas para la aplicación del sistema de identidad y está diseñado para ser utilizado de manera constante. Está dirigido a aquellas personas y grupos que de alguna forma estén involucradas en la creación y producción de piezas gráficas para la entidad.

### **7.1.- El Símbolo**

Describir el símbolo, los colores, su significado

### **7.2.- Módulo Tipográfico**

Son las palabras que acompañan al símbolo "alcaldía de Simijaca " y la fuente

### **7.3.- Logosímbolo**

El logosímbolo está compuesto por el símbolo y por el módulo tipográfico

### **7.4.- El Sistema de Color**

Describir con cuantos colores se utilizan en el logo símbolo y textos.

### **7.5.- Tipografía**

En el logo símbolo se utiliza **la fuente xxx**, pero esta tipografía sólo se debe utilizar en el logo símbolo. Para otros textos se debe utilizar la tipografía institucional: **xxxx**.