

Lineamiento editorial y de actualización de contenidos del sitio web de CORANTIOQUIA

Introducción

CORANTIOQUIA tiene una política de publicación abierta en su sitio Web, dirigida a usuarios, personal de la Corporación y comunidad interesada en temas ambientales, que se alimenta permanentemente con contenidos sobre la gestión institucional y las diversas acciones que se realizan en los 80 municipios que tiene como jurisdicción.

El objetivo principal es brindar y garantizar información oportuna y confiable a las distintas comunidades para promover la construcción de una cultura ambiental ética y responsable mediante la educación, sensibilización y formación de opinión pública frente al patrimonio ambiental.

La Corporación cuenta con un plan de comunicaciones a través del cual se han definido estrategias y públicos para comunicar los procesos corporativos. Las acciones comunicativas son construidas por equipos técnicos y profesionales, con rigor profesional y creatividad, y se caracterizan por utilizar un lenguaje claro, sencillo, comprensible y accesible para todos los sectores sociales.

En el sitio web de Corantioquia se publican boletines de prensa, informes técnicos, informes especiales creados específicamente para este medio e información legal; asimismo, se comparten productos audiovisuales y campañas que se consideran pertinentes para la protección y conservación del patrimonio natural en la jurisdicción.

Cada publicación es revisada y corregida por un editor, y técnicamente verificados por el director general o un profesional, generalmente la fuente.

Impedimentos y permisos

La oficina de comunicaciones y de sistemas se reserva el derecho de impedir publicaciones y de enviar o recibir mensajes que atenten contra la reputación y el buen nombre la corporación de manera directa o indirecta, así como contra el de cualquier ciudadano, ante lo cual la responsabilidad se reduce a rectificar la información publicada en términos de igualdad y equidad entre las partes afectadas.

Quienes soliciten publicaciones en <https://www.corantioquia.gov.co/> y utilicen cuenta de correo electrónico institucional deben mantener las normas mínimas de respeto, cortesía y responsabilidad social ante los demás usuarios (instituciones y/o personas) que puedan tener acceso a los contenidos publicados.

Toda persona que solicite o haga efectivo el servicio de publicación web y/o de correo electrónico institucional debe prevenir, impedir y denunciar el uso de material indebido en una red global de información, así como la utilización de vínculos relacionados con este tipo de materiales. O se divulgan contenidos que atenten contra la integridad de las personas, grupos sociales o entidades, o que puedan generar efectos legales y agresiones por razones de origen étnico, creencia religiosa o política, preferencia sexual, discapacidad o estrato social. Las publicaciones no reflejan criterios e intereses de particulares, ni manifestaciones religiosas, políticas o de otra naturaleza.

La oficina de comunicaciones y de sistemas se comprometen a cuidar la identidad de quienes hagan uso del sitio web de Corantioquia. Todos los datos solicitados a la comunidad se guardan y limitan su utilidad al posible contacto que se haga con ellos posterior a la prestación del servicio de publicaciones.

El sitio web de la corporación no solicitará ni guardará información que no sea estrictamente necesaria para hacer efectiva una solicitud de publicación, entre lo que se puede mencionar: Información personal, ni cualquier otro tipo de datos que no correspondan al cumplimiento de las publicaciones en Internet.

Cuando se cometan errores de interpretación, información, redacción u ortografía, estos serán corregidos al igual que toda información publicada que resulte inexacta. Los derechos del material publicado en la página www.corantioquia.gov.co, serán de CORANTIOQUIA.

Política de la comunicación en el Sitio Web

Buscando acompañar la consecución de los fines misionales y la transparencia de la gestión, la comunicación en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia tendrá carácter estratégico y estará orientada a fortalecer los procesos de información, educación ambiental, participación ciudadana y la disposición organizacional para la participación y la interlocución. Para ello, las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos de comunicación y el Plan de Comunicaciones de la entidad.

- a. La información es indispensable para el conocimiento de los procesos corporativos internos y la participación de los ciudadanos, por eso Corantioquia fomentará su producción y circulación fluida en todos los niveles.
- b. La imagen corporativa debe posicionarse con creatividad, respeto y uniformidad de uso, sin manipulaciones y respondiendo al manual de identidad gráfica. Ninguna pieza gráfica de la entidad o publicación será producida sin que cuente con el visto bueno de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- c. Con el fin de erradicar el rumor y la distorsión de la información Corantioquia dispondrá de los medios y espacios para difundir oficialmente y de manera oportuna la información que se genere en las diferentes instancias y niveles de la corporación. La difusión de la información de interés para todos los públicos, incluyendo a los funcionarios, tendrá carácter permanente a través de los diferentes medios y espacios establecidos para ello.
- d. Corantioquia promoverá al interior de la institución el correcto uso del Manual de Identidad Corporativa con el fin de fortalecer la imagen institucional.
- e. Corantioquia tendrá como vocero institucional en los temas estratégicos de gestión, sobre los cuales deba expresarse ante los medios y ante los diferentes auditorios y escenarios, a la Directora General como cabeza visible de la Corporación y legitimador oficial de la información y las noticias generadas en la organización o en quien él delegue.

f. Todo pronunciamiento o intervención de origen institucional, dirigido a medios de comunicación, deberá ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y consecuente con la filosofía de la organización.

g. La relación con los medios de comunicación será mediada a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y tendrá carácter institucional y estará basada en principios de veracidad, libertad y publicidad, mediante la convocatoria permanente a ruedas de prensa, emisión de boletines de prensa, conversatorios, entrega de publicaciones con la información de interés para los medios y la presencia de la organización en los medios a través de mensajes de educación ambiental.

Sitio Web:

Se busca desde las otras herramientas generarle tráfico a la página web, la cual tendrá contenido más detallado para públicos con mayor necesidad de información; se realizan convocatorias, se publica contenido informativo y educativo, de forma sincrónica sobre el quehacer corporativo, programas y proyectos; y la difusión de campañas digitales.

o Notas más amplias: cifras, datos, entrecomillados, narración informativa y creativa.

o Buscar formas diferentes de narrar, según el tema: crónica, reportaje gráfico, nota simple pero bien redactada, foto noticias, infografías. o Títulos que enganchen, que animen a leer.

o Se narra en tercera persona.

Publicación de contenidos

Las solicitudes y trámites de publicación se podrán realizar a través de los siguientes medios:

a. Vía correo electrónico, poniendo en el asunto: Solicitud de publicación. Se atenderán únicamente las solicitudes que provengan de una cuenta de correo electrónico corporativo.

b. Oficios utilizando el membrete de la corporación firmados por la persona responsable de la publicación incluyendo correo electrónico corporativo.

c. Atención personalizada en el Área de Comunicaciones o a la webmaster. La persona que acuda a realizar la publicación será la responsable de firmar el contenido publicado en el Portal Web corporativo.

Para la publicación de noticias

Para publicar una Noticia en <https://www.corantioquia.gov.co/> se debe:

- Enviar la información sobre el hecho noticioso a la dependencia que emitirá el respectivo Boletín de Prensa y lo remitirá al webmaster.

- Si se van a suministrar fotografías éstas deben ser digitales y con unas medidas mínimas de 1200 píxeles x 800 píxeles con el respectivo crédito para su publicación (máximo 150 de resolución). De no tener imagen fotográfica, el webmaster la seleccionará del repositorio de la corporación.

- Al recibir la solicitud el personal del Área de comunicaciones editará para web el texto y procederá a su envío.

Una vez que la solicitud haya sido atendida por el webmaster y publicada en el Portal Web corporativo, se notificará vía correo electrónico al solicitante y a la oficina de comunicaciones indicándoles el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro para futuros informes.

Publicación de documentos públicos

Los Documentos Públicos (Actas, Comunicados, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) que se publiquen en el sitio web de Corantioquia ya deben haber surtido los trámites necesarios y deben haber sido emitidos legal y oficialmente por ley de la corporación.

La dependencia o funcionario de la corporación que solicite la publicación de un Documento Público sin que se haya emitido legal y oficialmente Corantioquia tendrá las responsabilidades disciplinarias y/o legales a las que haya lugar.

Requisitos generales

Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional, debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la corporación, y la información a publicar en archivo adjunto.

El adjunto deberá tener las siguientes características: Documento en PDF, debidamente firmado si es del caso.

Al recibir la solicitud el personal de comunicaciones verificará que se cumplan los puntos anteriores y procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

Si se trata de una publicación a nombre de un grupo o colectividad, se exigirá igualmente la cuenta de correo electrónico corporativo y la persona que actúe como responsable y vocero del grupo interesado en la publicación y de su contenido.

Cada Acta publicada incluirá, al final del texto, el nombre de la persona, el grupo al que representa (si es necesario), la dependencia y el correo electrónico corporativo desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida por el webmaster y publicada en el Portal Web corporativo, se notificará vía correo electrónico al solicitante y a la oficina de comunicaciones indicándoles el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro para futuros informes.

Sobre la publicación de eventos

La sección eventos, agenda y o noticias del sitio web de Corantioquia estará destinada, en primera instancia, a informar a la comunidad en general sobre eventos de proyección a la comunidad que sean realizados u organizados por personas, agrupaciones o dependencias; en segundo lugar estarán aquellos sucesos en los que la corporación participe a través de alguno de sus miembros, agrupación o dependencia; finalmente, se podrán hacer publicaciones en esta sección que sean completamente ajenos previo estudio y autorización.

Sobre cambios, actualizaciones y ajustes

La oficina de comunicaciones y de sistemas se reservan el derecho de hacer cambios en la estructura y ubicación de los enlaces y archivos dentro del Sitio y el Servidor Web para cumplir así con los estándares establecidos y normas de este documento, modificaciones al mismo o acuerdos posteriores que así lo exijan y en los diferentes procesos de implementación de calidad y optimización de recursos institucionales.

Sobre los derechos de autor

Todo contenido o material publicado en <https://www.corantioquia.gov.co/> deberá cumplir con la Legislación sobre Derechos de Autor referida en la Constitución Política de 1991, la Ley 1915 de 2018 por medio de la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y demás normas y convenios concordantes tanto a nivel nacional como internacional sobre el tema. Corantioquia ni la oficina de comunicaciones se responsabilizarán por el material que sea publicado sin el cumplimiento de los debidos requisitos y/o procedimientos internos establecidos y sin las autorizaciones expresas de su autor. Toda responsabilidad legal, civil y administrativa sobre estas actuaciones recaerá exclusivamente sobre la persona que infringió las citadas normas.

La oficina de comunicaciones y de sistemas de la corporación velarán por la no transmisión, publicación, almacenaje o distribución en <https://www.corantioquia.gov.co/> de cualquier contenido que atente contra la Constitución Política, la Legislación Nacional, los Reglamentos Internos y demás normas aplicables.

Incluido el material constitutivo de amenazas legales y violatorio de la propiedad intelectual y los derechos de autor sin el cumplimiento de los requerimientos legales para ello establecidos.

Perjuicios a menores de edad

Por ser violatorio de la Ley, está prohibido usar el sistema de publicaciones web de la corporación para efectuar cualquier tipo de acción que violente a los menores de edad. De presentarse tal situación se informará a las autoridades competentes y a las Directivas corporativas sobre quien haya realizado la solicitud para iniciar las acciones a las que haya lugar y para que, de igual manera, se defina la sanción interna respectivamente.

Requisitos mínimos de estilo dentro del sitio web principal de Corantioquia

1. El header contiene un top menú con opciones de más rápido acceso. Contiene también logos corporativos y del gobierno nacional (gov.co). Estos logos nombrados están enlazados con el mismo sitio web corporativo (logos de CORANTIOQUIA) y con el enlace del gobierno nacional (logo gov.co). Sigue el menú principal, el plugin de idioma y otro plugin que es representado por ícono de lupa que es el buscador. Lo recomendable es no modificar el menú principal hacia más ítems principales (si se puede adicionar sub ítems). Para el top menú lo recomendable es no extender los ítems, lo ideal es que la cantidad no sea más de 7.

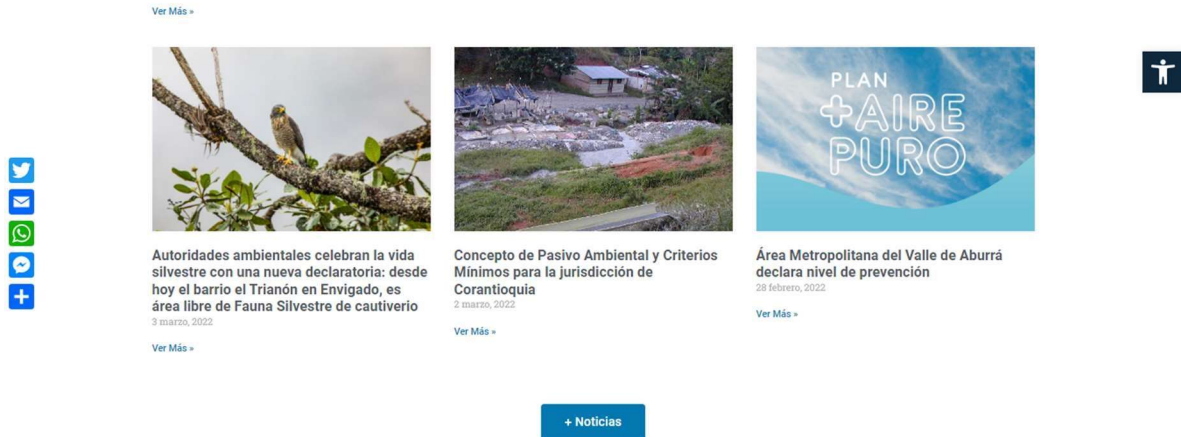


HOME/ PÁGINA PRINCIPAL

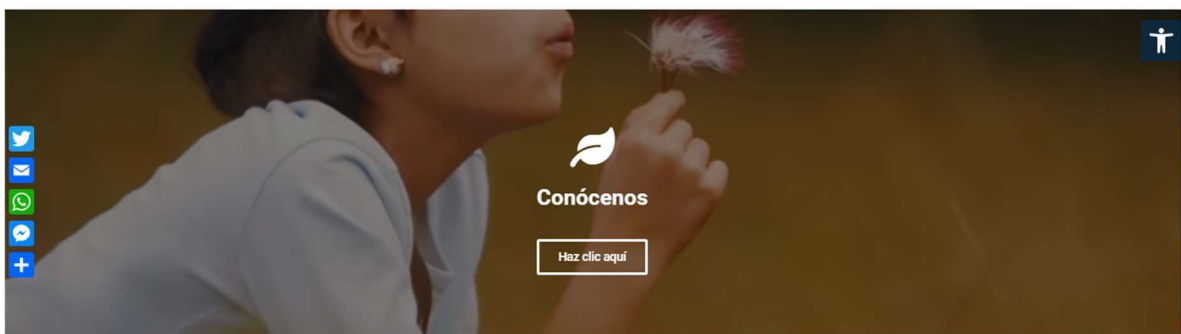
2. La slider principal tiene una medida de 1920 x 963 píxeles con 150 de dpi. Por normativa no pueden ser más de 3 sliders. Lo ideal es que cambien una vez mínimo cada semana para que el usuario vea el sitio web más fresco.



3. Sección de noticias. La imagen de las noticias debe ser 768 x 511 píxeles. Deben subirse con texto alternativo por posicionamiento y accesibilidad. El texto no debe incluir mayúsculas sostenida por normatividad a menos que sea siglas.



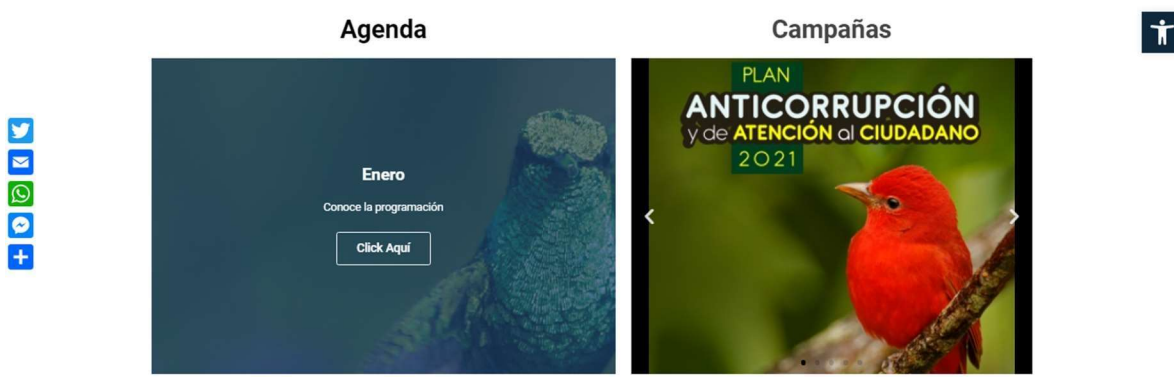
4. Sección de conócenos en el home. Es recomendable que el vídeo que se proyecta al fondo se vaya cambiando mínimo una vez cada mes y medio. Este vídeo se sube al canal de youtube y se coloca un tiempo máximo de 10 segundos para que sea fácil de cargar el sitio web hasta en zonas aledañas y que la Internet no sea tan fácil de obtener. En su defecto hay que cargar una imagen estática de fondo cuando no sea posible cargar el vídeo.



5. Botones secundarios. Se recomienda no modificarlos en forma por un tiempo amplio mientras no se haga un cambio general del sitio web.

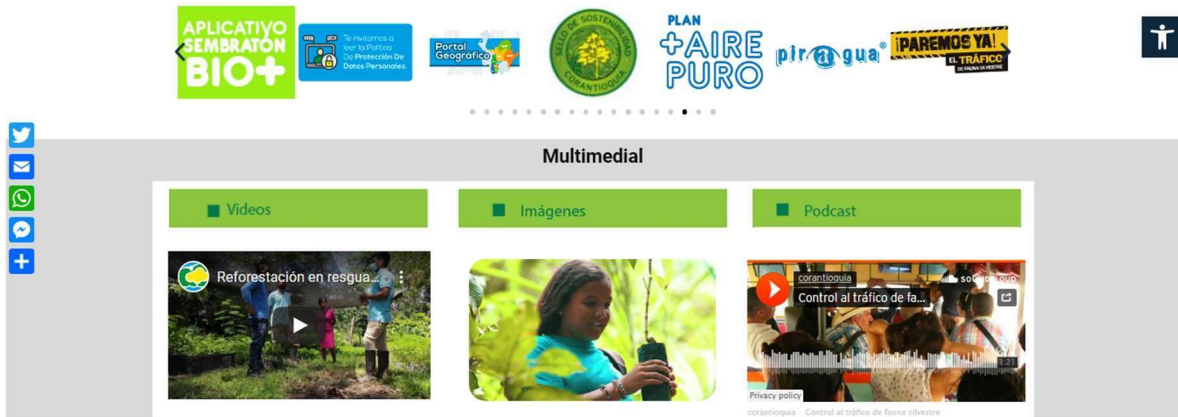


6. Sección de agenda y campañas. La medida de las imágenes estas dos secciones deben ser 800 x 649 píxeles con 150 de dpi. Se recomienda cambiar la imagen de la agenda cada mes. Las de las campañas se sugiere hacer una actualización también mensual.

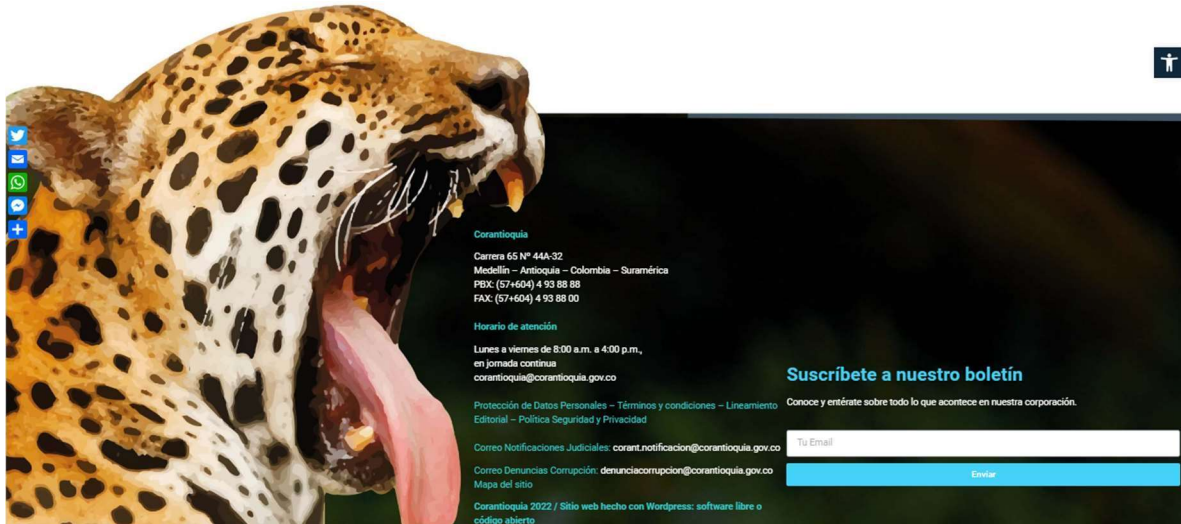


7. Enlaces de interés y multimedial. Las imágenes de enlaces de interés deben tener 221 x 188 píxeles con 150 dpi. En la sección multimedial el vídeo de youtube se debe cambiar cada vez que hay un vídeo nuevo en el canal de youtube corporativo. Las imágenes se deben cargar con 768 x 511 píxeles y seguir alimentando la galería con el banco de imágenes que brinde comunicaciones. La meta es que la galería se cambie cada mes. Podcast: se debe alimentar cada vez que haya un cambio o se suba un nuevo recurso a la Internet.

Enlaces de interés



8. Footer: No se debe modificar esta información a menos que haya actualizaciones y se debe solicitar autorización a líder del sitio web en su momento.



Contenidos secundarios:

9. Cada sección secundaria tiene una imagen a modo de banner que identifica por sección con fotografía del banco de imágenes de la corporación. La medida es 1920 x 963 píxeles con 150 de dpi. Tiene sobre esta imagen el titular del contenido y debajo las migas de pan. Más abajo está el contenido donde el texto debe estar justificado a la izquierda y con el menú a la derecha de la sección.




Manual
del usuario


Trámites
y servicios


Protocolo
Atención al ciudadano

De Interés

Aplicativo Sembratón Bio+
Árboles Emblemáticos Corantioquia