



CLUB MILLITAR

**POLÍTICA
EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES**

Código: DE-NP13

Versión: 1

Fecha: 22/10/2021

Página 1 de 13

**POLÍTICA
EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y
COMUNICACIONES**

CLUB MILITAR

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO	3
OBJETIVO GENERAL	3
Objetivo Específico	3
ALCANCE DE LA POLITICA.....	4
DEFINICIONES.....	4
NORMATIVIDAD.....	7
NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA	9
PRINCIPIOS	9
CRITERIOS DE APLICACIÓN	10
Elementos Estratégicos.....	10
Componentes del Servicio al Ciudadano	11
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS	13
SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	14
VALIDACION DE FIRMAS	14



INTRODUCCIÓN

La Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

El Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", señala como instrumentos de gestión de información el Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.1.1.5.3.1): es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 103 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", así como, la Política de Gobierno Digital, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, dan directriz a las Entidades públicas para que definan sus respectivas políticas editoriales, con el fin de institucionalizar y dar claridad sobre la provisión de información por medios electrónicos.

Por lo anterior, para el Club Militar contar con una política editorial de publicaciones y comunicaciones, significa tener una directriz clara sobre los términos y estándares de sus publicaciones, así como los parámetros de su uso y administración, que permitirá garantizar la adecuada y oportuna actualización y entrega de información relacionada con la misión institucional.

1. POLITICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES

Adoptar la Política Editorial de Publicaciones y Comunicaciones y establecer unas características que debe considerar al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del sitio web, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada una de sus secciones, conservando su homogeneidad en diseño y estructura y atendiendo los requisitos contemplados en la Estrategia de Gobierno en Línea y en las normas internas que rigen la publicación de información en la entidad.

Esta Política Editorial de Publicaciones y Comunicaciones deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación - en el marco de la iniciativa de "Lenguaje Ciudadano"- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos de contenido editorial, diseño, publicación y divulgación en los medios de comunicación del Club Militar, para renovar, suprimir o mejorar cada medio de acuerdo a las necesidades, regulando y haciendo seguimiento a los productos de comunicación para determinar objetivo, calidad, oportunidad y cumplimiento, al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del Portal Web.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer estándares para la publicación de información con destino al Portal Web, de tal modo que puedan ser presentado de forma homogénea en diseño y estructura a los usuarios.
- ✓ Definir los usos gráficos establecidos para el Portal Web.
- ✓ Establecer mecanismos y procedimientos para la divulgación de la información a través de los diferentes canales o medios.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA:

En cumplimiento de lo establecido en la estrategia de Gobierno Digital y con el fin de que los procedimientos de difusión en los diferentes canales se lleven a cabo con rigurosidad, se reduzcan los riesgos en la publicación y se incremente la calidad y oportunidad de la información, es necesario centralizar toda la estructura de divulgación en una Política Editorial que lo respalde.

La política editorial, es el documento guía que establece directrices para contenido, diseño, publicación y divulgación en los diferentes medios de comunicación de la entidad, que permite optimizar su funcionamiento y regulación, considerando políticas de comunicación, Gobierno Digital y normas inherentes al desarrollo de dicha labor.

4. DEFINICIONES

Accesibilidad. Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad.

Campañas de comunicación: información que se produce para una campaña específica en un momento determinado y que puede ser gráfica, textual o multimedia (ej.: videos, piezas gráficas)

Ciudadano/usuario. Persona natural o jurídica que utiliza los servicios de la entidad.



CLUB MILLITAR

**POLITICA
EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES**

Código: DE-NP13

Versión: 1

Fecha: 22/10/2021

Página 5 de 13

Contenidos: hace referencia a los textos, imágenes, archivos pdf, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Disponibilidad de la información. Se refiere a la seguridad que la información puede ser recuperada en el momento que se necesite, esto es, evitar su pérdida o bloqueo, bien sea por ataque doloso, mala operación accidental o situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

Gobierno digital: estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, la cual puede ser publicada, por no ser clasificada, reservada o confidencial, ésta debe ser publicada de forma proactiva.

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

Portal web: se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

Racionalizar: organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

Redes sociales: sitios de internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.

Registro de activos de información. Inventario de la información pública que las entidades públicas generan, obtienen, adquieren, transforman o controlan, en su calidad de tal.

Servicio en línea: servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad.

Twitter: es una red social y un microblog. Muchos la consideran que está más enfocada a comunicar noticias.

Usabilidad. Es un anglicismo que significa facilidad de uso. Desde la norma iso 9241-11 (1998), usabilidad se define como "el grado en que un producto puede ser usado por determinados usuarios para lograr sus propósitos con eficacia, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso específico."



5. NORMATIVIDAD³

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991 (Artículo 20): se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación... no habrá censura.
- ✓ Ley 1242 de 2009, "Por medio de la cual se modifica el "Código Penal", se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- ✓ Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor"
- ✓ Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
- ✓ Ley 1712 de 2014. Que crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto 1151 de 2008 " Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Título 9, Capítulo 1 Estrategia de Gobierno en Línea"
- ✓ Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, que establece la Política de Gobierno Digital
- ✓ Directiva Presidencial N°. 2 de 2000. Por la cual se regula la implementación de Gobierno en Línea.
- ✓ Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- ✓ Directiva Presidencial N°. 5 de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional
- ✓ Norma Técnica Colombiana-NTC 5854- Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.
- ✓ Manual de Gobierno Digital- Manual para la implementación de la Política de Gobierno Digital dirigido a entidades públicas nacionales y territoriales

³ Lineamiento de la Política Editorial y Actualización de contenidos Web-Presidencia de la Republica



CLUB MILLITAR

**POLITICA
EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES**

Código: DE-NP13

Versión: 1

Fecha: 22/10/2021

Página 7 de 13

6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

Para la debida implementación de la Política Editorial de Publicaciones y Comunicaciones, se establecen las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades de la Oficina de Comunicaciones

- Producir noticias y boletines de prensa para su publicación en la web.
- Publicar de manera oportuna la información.
- Hacer un buen uso del lenguaje. - Administrar el sitio web.
- Asignar los permisos de los web locales. - Renovar el banner y las piezas gráficas que se utilizan en la página web.

Responsabilidades de las demás dependencias

- Cada responsable de área deberá informar a la Oficina de comunicaciones sobre las nuevas publicaciones, actualizaciones o eliminación de información.
- Hacer la solicitud para la divulgación de noticias y eventos al equipo de trabajo de comunicaciones, con un mínimo de cinco (5) días de anticipación al desarrollo del mismo. La solicitud se deberá realizar a través de correo electrónico, con posterior confirmación vía telefónica, para asegurar el recibo de la información
- Cada responsable de área debe verificar periódicamente la vigencia de la información publicada y el funcionamiento de los vínculos.
- Informar al equipo de Comunicaciones cuando sea necesario hacer alguna actualización de la información publicada.
- La Oficina de comunicaciones es la única dependencia autorizada para crear boletines de prensa y artículos noticiosos.

7. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE LOS CONTENIDOS⁵

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que debe considerar la Entidad al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos. Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación - en el marco de la iniciativa de "Lenguaje Ciudadano"- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

✦ LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS

7.1 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.

⁵ Política Editorial y Actualización de Gobierno en Línea-Ministerio de Relaciones Exteriores (Migración Colombia)



- ✓ No se deben usar abreviaturas. 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
- ✓ No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- ✓ No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos 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, gramaticales y ortográficas del idioma español.

7.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- ✓ Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio a los ciudadanos 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.
- ✓ Ofrecer sólo aquellos contenidos que 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 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 (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 los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos

7.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- ✓ Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos contenidos ofensivos atentan 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.

7.4 Los contenidos deben mantener la privacidad

- ✓ 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 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.

7.5 Los contenidos deben observar el derecho de autor 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 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

7.6 Manejo de redes sociales

- ✓ El editor de contenidos multimedia de la Oficina de Comunicaciones será el encargado de alimentar los canales de redes sociales de la Entidad según la estrategia de comunicación definida o cada vez que sea necesario.
- ✓ Las áreas que estén interesadas en publicar en estos canales algún tipo de información, deberán enviar la información a la Oficina de Comunicaciones.
- ✓ Actualmente el Club Militar cuenta con canales en Redes Sociales como Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.
- ✓ Ningún funcionario a título personal o área pueden hacer publicaciones de contenidos en los canales en Redes Sociales de la Entidad. Toda la información debe ser administrada y publicada por la Oficina de Comunicaciones.

↓ CRITERIOS DE LOS CONTENIDOS

El contenido mínimo que debe tener el sitio Web principal de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por Gobierno en Línea es el siguiente:

- *Información básica en el Portal del Estado Colombiano.* La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en www.clubmilitar.gov.co, debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad debe ser válido y la información básica disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad.
- *Misión y visión.* Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración del Club Militar o definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
- *Objetivos y funciones.* Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.
- *Organigrama.* Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.
- *Localización física.* Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio que contenga la misma información. Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique
- *Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax.* Con indicativo nacional e internacional
- *Correo electrónico.* De contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.
- *Horarios y días de atención al público.* Debe especificarse y ubicarse en lugar visible.
- *Directorio de funcionarios.* Se debe publicar información, como mínimo, de los funcionarios que ocupan los principales cargos planteados en el organigrama. Se incluyen: nombre, apellidos, cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico del despacho y/o del funcionario. Si la entidad tiene como política usar un único punto de acceso del ciudadano, se debe aclarar que éste es el mecanismo de comunicación.
- *Normatividad. Leyes/ Acuerdos/ Decretos / Resoluciones / Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general.* Se debe 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. 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. Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.



- *Presupuesto aprobado en ejercicio.* La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.
- *Información histórica de presupuestos.* Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.
- *Políticas, planes, programas y proyectos institucionales o líneas estratégicas.* Se deben publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo el plan estratégico vigente.
- *Programas y proyectos en ejecución.* Deben publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignent los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia. Contacto con dependencia responsable. Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.
- *Trámites y servicios.* Listado de trámites y servicios. En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de "trámites y servicios" de la entidad con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). 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.
- *Contratación.* Enlace en la página inicial de la Entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta publica sobre sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Se podrá presentar un listado de los procesos de contratación de la entidad y que cada identificación del proceso de enlace con la información respectiva publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- *Control y rendición de cuentas.* Entes de control que vigilan a la entidad. Se 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 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.* Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría, al Congreso/Asamblea/Concejo (según aplique) y los informes de rendición de cuentas a los ciudadanos.
- *Metas e indicadores de gestión.* Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica.
- *Plan de Mejoramiento.* Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento vigente de la entidad de acuerdo con la periodicidad establecida por este organismo de control.
- *Servicios de información para niños.* Información dirigida a los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.
- *Preguntas y respuestas frecuentes.* Se debe ofrecer 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 Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para la fase de Interacción.
- *Boletines y publicaciones.* Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente hacia atrás.
- *Noticias.* En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.



- *Calendario de actividades.* En la página inicial se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Estado Colombiano.
- *Glosario.* Se debe incluir 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 “Servicios de Información al Ciudadano”, de acuerdo con los criterios definidos para la fase de Interacción.
- *Política de privacidad y condiciones de uso.* En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio Web.
- *Oferta de empleos.* La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante y los datos de contacto.

8. DATOS ABIERTOS ⁶

De acuerdo al principio de máxima publicidad establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 2, Ley 1712 de 2014 “toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente Ley” debiéndose tener en cuenta la Ley de Protección de Datos Personales así como otras normas complementarias relacionadas a la materia. En consecuencia, toda aquella información contenida en las bases de datos de la Entidad es de carácter pública y como tal, debe ser puesta a disposición de la ciudadanía como Datos Abiertos. Aquella información que aún no haya sido dispuesta por la ciudadanía, podrá ser solicitada usando los canales oficiales dispuestos por la Entidad.

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) los contenidos publicados en la Página Web, deben estar relacionados en el “Esquema de Publicación”, el cual corresponde a una de las herramientas archivísticas que dispone la ley en la que relacionan todos los informes y demás que el Club Militar pone a disposición de la ciudadanía de manera proactiva y pública y que se publica en el portal y en el sitio de datos abiertos del estado colombiano.

9. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

El Club Militar tiene a disposición en la parte inferior de la página principal del sitio web www.clubmilitar.gov.co la Política de Privacidad y Condiciones de Uso, la cual contiene los siguientes ítems:

- Política de confidencialidad básica
- Divulgación de información a terceros
- Recopilación y uso de información
- Ubicación de información identificable
- Cookies
- Sitios Web de terceros
- Cambios en nuestra Política de Privacidad
- Seguridad del sitio Web.

⁶ Política Editorial y de actualización Portal Web e Intranet-FOGACOO



CLUB MILLITAR

**POLITICA
EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES**

Código: DE-NP13
Versión: 1
Fecha: 22/10/2021
Página 13 de 13

10. PROTECCION DE DATOS

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, el Club Militar es responsable y encargada del tratamiento de datos personales garantizando la confidencialidad de estos en su recolección, administración y protección de la información recibida a través de las diferentes medios y herramientas dispuestas para tal fin, los datos serán utilizados para la difusión de información acorde a la misión de la Entidad y no para fines comerciales.

Lo anterior se encuentra contemplado en Política de Privacidad y Condiciones de Uso mencionada en el ítem número 9 del presente documento.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La Oficina de Comunicaciones ha dispuesto de mecanismos sencillos de evaluación que permiten conocer los niveles de satisfacción de usuarios con la página web, como es el uso de la herramienta de Google Analytics. Este instrumento evaluará, de forma regular, (diario, mensual y anual) la página Web, midiendo cuáles son las secciones más visitadas, y cuáles son los botones que reciben más y menos clicks por parte de los usuarios con el fin de publicar contenidos que se quieran resaltar de forma estratégica.

12. VALIDACION DE FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

**YENNI PATRICIA PEÑALOZA
RODRÍGUEZ**

Técnico para Apoyo de
Seguridad y Defensa

Capitán de Navío **ONEIL VLADIMIR
ACERO PEÑA**
Subdirector General Club Militar

U.B.

Capitán de Navío (RA) **CHRISTIAN
HENRIQUE GONZALEZ
RODRIGUEZ**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Vicealmirante (RA) **HECTOR
ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General Club Militar

Teniente Coronel (RA)
**JORGE ELMER CALDERÓN
BERMUDEZ**

Coordinador Grupo Misional
Atención Integral al Socio

Doctora **JENNY LILIANA SAENZ
PARDO**

Jefe Oficina Asesora Jurídica