



POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Quindío define que para publicar cualquier tipo de información en la página web de la entidad, debe registrarse y suministrarse bajo las especificaciones descritas a continuación:

Títulos

Todos los títulos deben estar en mayúscula sostenida y negrita, fuente de letra tahoma, tamaño 14 y centrado.

En caso de referirse a un *Subtítulo*, este debe estar escrito en fuente de letra tahoma, tamaño 12, cursiva, negrita y mayúscula en cada palabra.

Textos

Todos los textos a publicar deben ser entregados de formato digital y grabados como **PDF**; estos textos deben estar justificados, en fuente de letra tahoma y tamaño de letra 12. Dichos textos, deben venir corregidos, revisados y aprobados por la Subdirección u Oficina responsable de la información.

En caso de que algún texto requiera de un diseño en especial, deberá presentarse con anterioridad su diagramación y diseño, para consultar si es posible su publicación.

Es importante conocer, que si se toman apreciaciones o datos de otras fuentes ó autores, éstas deben ser escritas entre comillas, especificando su bibliografía o autor.

Audiovisuales

Para la publicación de videos institucionales y demás contenido audiovisual, se debe tener en cuenta que los formatos establecidos son AVI, WMV y MPEG.

Fotografías

Todas las fotografías deben ser remitidas en formato JPG, GIF ó PNG con una óptima calidad ó en una alta resolución.

Archivos en Excel

Este tipo de archivos deberán grabarse en office 97-2003 y estar protegidos para evitar alteraciones en los datos.

Cómo Proteger una Hoja de Excel

La ruta a seguir para proteger una hoja en formato Excel inicia en la barra superior con la ventana *Herramienta*, que a su vez despliega la opción proteger hoja. En el cuadro donde indica *contraseña para desproteger la hoja* se debe escribir una contraseña de fácil recordación y en el campo *permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo*, dejar todos los campos en blanco sin seleccionar ninguno. Aceptar.

La información suministrada para su publicación, así como quien la autoriza, que son responsables de su contenido y la información que en este se emite.

ACTUALIZACIÓN

Documento, Información ó Criterio	Fecha de Entrega, Verificación y/ó Actualización	Dependencia Responsable
Preguntas y Respuestas Frecuentes	Revisar trimestralmente ó cuando existan cambios	Atención al Usuario
Glosario	Revisar trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Contáctenos	Revisar Diariamente	Oficina de Atención al Usuario
Quejas y reclamos	Revisar Diariamente	Oficina de Atención al Usuario

Denuncias Ambientales	Revisar Diariamente	Oficina de Atención al Usuario
Oferta de empleos	Revisar trimestralmente ó cuando existan cambios	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
Quienes somos	Cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Nuestra sede	Revisar semestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Marco Estratégico	Cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Principios	Cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Organigrama	Revisar trimestralmente ó cuando existan cambios	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
Portafolio de Servicios	Revisar mensualmente ó cuando ocurra un cambio	Oficina Asesora de Dirección
Directorio de entidades, agremiaciones	Revisar mensualmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Directorio funcionarios de Planta	Cuando existan cambios	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
Leyes y Decretos	Revisar Quincenalmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora Jurídica/ Subdirección de Control y Seguimiento Ambiental
Normatividad, Resoluciones y/u otros actos administrativos	Revisar Quincenalmente ó cuando existan cambios	Todas las Subdirecciones y Oficinas
Información Financiera	Revisar trimestralmente ó cuando existan cambios	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
Contratación	Revisar semanalmente ó cuando exista un cambio	Oficina Asesora Jurídica
Plan de Compras	Revisar trimestralmente ó cuando existan cambios	Subdirección Operativa Administrativa y Financiera
Trámites	Revisar mensualmente ó cuando existan cambios	Oficina de Atención al Usuario
Encuesta satisfacción al	Revisar mensualmente ó	Oficina de Atención al

Cliente	cuando existan cambios	Usuario
Rendición de Cuentas	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Dirección
Planes de Mejoramiento	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Control Interno
Anticorrupción	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Dirección
Boletín Ambiental	Revisar Mensualmente ó cuando existan cambios	Subdirección de Control y Seguimiento Ambiental
Informes Presupuestales	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Subdirección Operativa Administrativa y Financiera
Plan de Acción	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Planeación y Direccionamiento Estratégico
Como Vamos	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Planeación y Direccionamiento Estratégico
Plan de Gestión Regional	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Planeación y Direccionamiento Estratégico
Correo Institucional	Revisar Diariamente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones/ Oficina de Sistemas
Beesoft	Revisar Diariamente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Dirección
Mapa de Sitio	Revisar Quincenalmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Información para niños	Revisar Trimestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Calendario de eventos	Revisar Semanalmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones

Noticias y/o Boletines de Prensa	Revisar Diariamente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Información Básica en el Portal del Estado	Revisar Quincenalmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Chat	Revisar Semanalmente ó cuando existan cambios	Oficina Asesora de Dirección
Localización física, teléfonos y/o líneas gratis y fax	Revisar Mensualmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Horarios de Atención al Público	Revisar Mensualmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Videos Institucionales	Revisar Semestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Concurso Nacional de Periodismo Ambiental	Revisar Semestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Encuesta	Revisar Semanalmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones
Sistema de Información Geográfica	Revisar Semestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Sistemas
Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso	Revisar Semestralmente ó cuando existan cambios	Oficina de Comunicaciones

