

# Política Editorial y de Actualización

## La Unidad de Pensiones y Parafiscales

---

En concordancia con la Política Editorial y de Actualización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, La Unidad produce y divulga contenidos a través de su sitio web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la Entidad en sus diferentes niveles, acogiendo la siguiente política editorial:

- Propender porque el contenido consignado en el sitio web alcance principios de accesibilidad para todos los usuarios.
- Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz, actualizada y oportuna para los ciudadanos.
- Asegurar que el contenido sea objetivo sin emisión de juicios de valor.
- Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos de La Unidad.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.

### Producción y actualización de contenidos

- Los contenidos del sitio web de La Unidad son creados por la Asesoría de Comunicaciones o de otras áreas según la especialidad en las temáticas.
- Los contenidos son actualizados, con una periodicidad según la necesidad de los responsables de la información, por la Asesoría de Comunicaciones y de las algunas áreas según la especialidad en las temáticas.
- El sitio web de La Unidad se rige por el Manual de Gobierno en Línea vigente.
- La imagen de La Unidad en el sitio web es supervisada y aprobada por la Asesoría de Comunicaciones.

### Contenidos

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo para permitir su fácil comprensión por parte de todos los públicos.
- No se deben usar abreviaturas. En caso de hacerlo, deben ir referenciadas después de ser utilizadas por primera vez.
- No se deben usar siglas sin la especificación de su significado.
- No se deben usar tecnicismos. Si es necesario utilizarlos, se debe explicar el significado inmediatamente después de ser empleados por primera vez.
- 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 cursiva) y deben ser explicados.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

- Los contenidos del sitio web deben ser vigentes y relevantes. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación subjetiva de la información.
- La Unidad debe 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. Esta información se publica previa solicitud de éstas y visto bueno de la Dirección encargada, siempre y cuando los temas estén en relación con el quehacer de la Entidad o hagan parte de mandatos gubernamentales.
- La información suministrada por otras áreas de la Entidad debe contar con el visto bueno del jefe o responsable del área, garantizando la fiabilidad de sus contenidos. De igual manera debe estar sujeta a la actual política editorial.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar relacionados con los textos y contener la etiqueta correspondiente. 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.
- Los contenidos provistos a través del sitio web 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 proveen no deben reflejar 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.
- 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.
- 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 rápida posible.

## **Identificación de los contenidos prioritarios**

La identificación de los contenidos prioritarios está influenciada por varios factores, algunos de los cuales se enuncian a continuación:

- Información institucional que se considere importante sobre la gestión de La Unidad y que sea de interés para la ciudadanía.

- A través del ítem Trámites y Servicios o Escríbanos se reciben solicitudes sobre diferentes temas, los cuales se utilizan como insumo para la sección de preguntas frecuentes.

## Especificaciones

- Arial, 12 puntos
- Espaciado sencillo
- Alineación justificada
- Cada artículo debe tener título, y éste deberá estar en letra capital
- Usar cursiva para cualquier palabra que no esté en español.
- Usar hipervínculos para ofrecer información adicional al lector.
- El material (texto/fotos) que sea suministrado por los colaboradores estará sujeto a edición.
- Se citarán las fuentes en caso de transcribir textos literales de medios de comunicación o de otras entidades.
- El formato para las fechas será el que se usa en la mayoría de los países hispanohablantes: día del mes del año.
- Los números de los años nunca llevan punto, y los meses irán en minúsculas.
- En textos no técnicos es preferible el empleo de palabras, para escribir números, salvo en casos de números muy complejos. Por otra parte, se deben escribir con cifras, los números que exijan el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras.
- Las comillas inglesas ("...") se usan para hacer citas y para enmarcar los significados.
- Utilizar el guión (-) para enumeración o listado, tal como se hace en este manual para señalar las especificaciones de contenido.
- Hacer uso correcto de las mayúsculas y tratar de limitar su uso (o evitarlos si es posible) cuando se quiere recalcar una palabra o frase.
- Utilizar los signos de apertura tanto en la exclamación como en la interrogación (¡!¿?)
- La norma general indica que después de dos puntos (:) va minúscula.
- Aquel contenido entregado por áreas diferentes a las Asesoría de Comunicaciones serán corregidos por esta antes de ser publicados, y revisados para evitar errores de tipeo.

## Tipos de contenido

- Contenidos noticiosos y declaraciones públicas

Información de interés sobre las acciones, la gestión y los resultados de La Unidad.

- Campañas de comunicación

Contenidos comunicativos (texto, audio o imagen) creados dentro de una campaña de comunicación diseñada e implementada por alguna dependencia de La Unidad y en coordinación con la Asesoría de Comunicaciones.



- Información institucional

Información general de las dependencias administrativas de La Unidad.

- Normativas

Hace referencia a Decretos, Leyes, Directivas, Circulares y Normas que regulan La Unidad, el Sector Hacienda del Gobierno Nacional.

DOCUMENTO EN REVISIÓN