



 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 1 de 25

## Política editorial de Publicaciones y Comunicaciones

**Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales**  
 Secretaría General  
 Grupo de Comunicaciones y Prensa

**Versión 01**  
 Bogotá, mayo de 2020

### Contenido





 Instituto de Hidrología, Meteorología y Tecnología Ambiental	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 2 de 25

1. Introducción
2. Política editorial
  - 2.1 Objetivo general
  - 2.2 Objetivos específicos
3. Estructura organizacional
  - 3.1 Comité editorial
  - 3.2 Coordinador editorial y de comunicaciones
4. Lineamientos de política editorial
  - 4.1 Generales
    - 4.1.1 Publicaciones científicas y técnicas
      - 4.1.1.1 Clasificación de los documentos
      - 4.1.1.2 Proceso de edición
      - 4.1.1.2. Procedimiento para la edición
    - 4.1.2 Comunicaciones
      - 4.1.2.1 Comunicación interna
      - 4.1.2.2 Comunicación externa
5. Lineamientos específicos de la política editorial
6. Responsabilidad de los contenidos
7. Marco legal
8. Bibliografía





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 3 de 25

## 1. Introducción

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), establecimiento público de carácter nacional creado de acuerdo con las disposiciones de la Ley 99 de 1993, se constituye en un instituto de apoyo técnico-científico adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional.

El Ideam tiene como función generar conocimiento y producir y suministrar datos e información ambiental, realizar estudios, investigaciones, inventarios y actividades de seguimiento y manejo de la información que sirvan para fundamentar la toma de decisiones en política ambiental y para suministrar las bases para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales biofísicos del país.

El instituto, además de formar parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA), dirige y coordina el Sistema de Información Ambiental, que comprende los sistemas de observación, información, bases de datos y modelos sobre el medio ambiente y los recursos naturales. Para ello, ha desarrollado módulos de información y promovidos mecanismos de articulación con las autoridades ambientales nacionales para formalizar los protocolos, metodologías, estándares para el acopio de datos, procesamiento, transmisión, análisis y la difusión de la información ambiental.

De acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.8.9.1.5., el Ideam es la institución competente para establecer los sistemas de referencia para el sistema de acreditación e intercalibración analítica de los laboratorios, cuya actividad está relacionada con la producción de datos fisicoquímicos y bióticos del medioambiente en el país.

Adicionalmente, de conformidad con el parágrafo 2.º del artículo 2.2.8.9.1.5.º del Decreto 1076 de 2015, los laboratorios que produzcan información cuantitativa, física y biótica para los estudios o análisis ambientales requeridos por las autoridades ambientales competentes, y los que produzcan información de carácter oficial relacionada con la calidad del medioambiente y de los recursos naturales renovables, deberán poseer certificado de acreditación otorgado por el Ideam.

Así mismo, una de las funciones de instituto es la de acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.

Por estas razones, al instituto le corresponde divulgar el estado de la investigación científica-técnica,





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 4 de 25

los reportes y los servicios de meteorología aeronáutica, redes meteorológicas, laboratorio, pronósticos del tiempo y alertas, hidrología y estudios ambientales

Con el propósito de potenciar la visibilidad, circulación y gestión de la información científica y técnica del instituto, se hace necesario revisar la política actual sobre publicaciones y comunicaciones, su estructura organizacional, líneas de producción editorial y de gestión administrativa y desarrollar una estrategia que fortalezca la producción y divulgación del conocimiento a través publicaciones impresas o electrónicas y portal web.

Para el Ideam, 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 y el sistema de gestión ambiental al país.

## 2. Política editorial

La política editorial de publicaciones y comunicaciones del instituto establece una serie de criterios, normas, procedimientos y actividades para que la investigaciones científicas y técnicas en hidrología, meteorología y estudios ambientales, así como los resultados de los servicios de pronósticos y alertas estén al servicio de investigadores, académicos, estudiantes, instituciones ambientales públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, corporaciones autónomas regionales, unidades de gestión del riesgo de desastres local, regional y nacional, universidades, agencias de cooperación internacional, gobierno, autoridades local, regional y nacional, y grupos de interés.

Para este propósito el instituto tiene la necesidad de crear una estructura organizacional que le permita atender las demandas interna o externa de información en estudios ambientales, biodiversidad, medio ambiente, tiempo, cambio climático, conservación de recursos naturales e hídricos, meteorológicos, entre otros.

### 2.1 Objetivo general

Promover la difusión de la información general y técnica y los resultados de investigación y desarrollo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), mediante la publicación y divulgación de las obras científicas, técnicas y los resultados de estudios meteorológicos, pronósticos del tiempo, cambio climático, estudios ambientales, y gestión administrativa.

### 2.2 Objetivos específicos

- Incentivar a los grupos de investigación científica y técnica del Ideam a publicar en una línea editorial propia o sello editorial.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 5 de 25

- Crear una estructura organizacional de gestión y administrativa para la edición de los resultados de investigación y de gestión administrativa del instituto.
- Establecer o seguir un manual de estilo y normas editoriales de comunicaciones que contribuyan a la presentación de publicaciones con identidad institucional para el reconocimiento de la comunidad.
- Establecer canales de distribución y divulgación para dar a conocer los resultados de investigación y gestión del instituto.
- Establecer mecanismos y procedimientos para la divulgación de la información a través de los diferentes canales o medios.

### 3. Estructura organizacional

Para desarrollar un proyecto de producción editorial se recomienda establecer una estructura organizacional, una política editorial, un manual de estilo o guía de trabajos escritos, unos procedimientos y un marco legal que permitan dinamizar la producción y divulgación del conocimiento científico-técnico que se genera en el instituto.

Una estructura que permite desarrollar las actividades de edición, producción, divulgación y comunicación de las investigaciones, estudios y resultados del instituto, que estaría conformada por:

- Dirección General.
- Comité Editorial.
- Grupo de Comunicaciones y Prensa.
  - Coordinación editorial
    - Edición.
    - Diseño.
    - Impresión.
    - Distribución.

#### 3.1 Comité editorial

Una primera estrategia es la de crear un comité editorial, organismo asesor encargado de orientar la política y aspectos relacionados con la edición y publicación de los resultados de investigación científico-técnico del instituto.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 6 de 25

El comité es instancia asesora que define aspectos relacionados con las publicaciones científicas, técnicas y de gestión del Instituto, en información, conocimiento sobre los recursos naturales renovables e indicadores ambientales; monitoreo y seguimiento de estos recursos, y servicios de meteorología aeronáutica, redes hidrometeorológicas, laboratorio fisicoquímico, y pronósticos y alertas.

### Miembros del comité editorial

El comité editorial estará integrado por presidente, secretario y un representante de cada instituto, corporación, autoridad ambiental o dependencia (que pueden ser cinco integrantes)

- El director general del instituto o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario General o su delegado
- El Subdirector de Estudios Ambientales.
- El Subdirector de Hidrología.
- El subdirector de Ecosistemas e Información Ambiental
- El subdirector de Meteorología.
- El jefe de la oficina del servicio de pronósticos y Alertas (OSPA).
- El Jefe de la Oficina de Informática.
- El jefe del Grupo de Comunicaciones y Prensa.

### Funciones del comité editorial

- Aprobar la política editorial de publicaciones y comunicaciones.
- Aprobar el plan anual de publicaciones y comunicaciones nacional e internacional.
- Evaluar y aprobar el cronograma de impresos y publicaciones para cada vigencia.
- Aprobar formatos que se van a publicar en la web, de carácter científico-técnico.
- Aprobar la promoción, divulgación, distribución y la producción editorial de comunicaciones y publicaciones..

### Funciones del presidente del Comité





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 7 de 25

- Presidir las sesiones del comité.
- Definir cronograma de reuniones.
- Establecer una agenda para cada reunión o sesión por intermedio del secretario del comité.
- Evaluar la gestión administrativa y financiera para el proyecto editorial.

### Funciones del secretario del Comité

- Convocar a las reuniones o sesiones del comité.
- Preparar la agenda para las reuniones o sesiones del comité.
- Preparar las comunicaciones oficiales de las decisiones del comité.
- Elaborar el acta de cada sesión o reunión del comité.

### 3.2 Coordinador editorial y de comunicaciones

Encargado de las actividades editoriales y las comunicaciones del instituto con los miembros del comité editorial, autores, proveedores, instituciones, medios de comunicación y comunidad. Entre las principales funciones están:

- Elaborar el plan de publicaciones y comunicaciones.
- Coordinar el proceso editorial y de comunicaciones, con base en la política editorial establecida por el instituto.
- Velar por el cumplimiento de la política editorial de publicaciones y comunicaciones establecida por el instituto.
- Cuidar la línea editorial y de comunicaciones del instituto con criterios de calidad, eficiencia y pertinencia.
- Coordinar la edición, producción y distribución de publicaciones y comunicaciones.
- Coordinar los protocolos de comunicaciones (interna y externa), portal web y medios de comunicación nacionales e internacionales.

### 4. Lineamientos de política editorial





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 8 de 25

## 4.1 Generales

### 4.1.1 Publicaciones científicas y técnicas

Las publicaciones de los resultados de investigación deben contar con una rigurosidad científica y técnica y ajustarse a un proceso editorial con normas gramaticales y editoriales propias para la edición y publicación de investigaciones, con principios de calidad, pertinencia, objetividad y beneficio.

#### 4.1.1.1 Clasificación de los documentos

**ARTÍCULO.** Resultado de estudio, investigación que resume metodología, proceso, análisis e interpretación de resultados y conclusiones, puede estar destinado para una revista científica o libro.

**AUDIOVISUAL.** Método didáctico que se vale de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas de temas específicos.

**AFICHE (póster).** Documento con gran información gráfica y fines divulgativos.

**ATLAS.** Colección de mapas geográficos, hidrológicos, meteorológicos, ambientales, otros, recogidos en un volumen.

**CARTILLA.** Escrito didáctico, pedagógico, con alto contenido visual, lenguaje claro y dirigido a un público específico

**CATÁLOGO.** Registro bibliográfico con información básica colectiva, general o especial

**BOLETÍN.** Publicación destinada a tratar de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios

**LIBRO.** Obra científica, literaria o de cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en soporte electrónico.

**MAPA.** Representación geográfica de una parte de la superficie terrestre, en las que se da información relativa a una ciencia determinada.

**MANUAL:** Documento en el que se presentan de manera clara aspectos sobre un tema y que, por lo general, incluye conceptos, normas y procedimientos a seguir.

**MEMORIA.** Informe técnico, estudio o disertación escritos sobre alguna materia.

**PONENCIA.** Informe sobre investigación para presentación o disertación en público.





	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 9 de 25

REVISTA. publicación periódica sobre uno o varios temas de intereses científico o cultural

OTROS. escritos cortos como plegables, folletines, comunicados, fichas técnicas, resúmenes, etc.

#### 4.1.1.2 Proceso de edición

Las principales funciones o actividades en el proceso de edición corresponden a recepción y selección, revisión de archivos originales (textos y material gráfico), solicitud o complemento de información (autor), definición de normas editoriales, corrección de estilo, revisión y aprobación de la corrección (autor), incorporación de correcciones, traducción, definición de colecciones, solicitud del ISBN si es libro o ISSN si es una publicación periódica, revisión de pruebas, aprobación de artes finales.

##### 4.1.1.2.1 Procedimiento para la edición

El procedimiento editorial hace mención al método y conjunto de actividades que se desarrollan una para la edición de una publicación técnica, científica y gestión, así como en las comunicaciones internas y externas que informan sobre la gestión y misión del instituto. Este proceso tiene las siguientes etapas o actividades generales\*:

- Recepción de la solicitud.
- Revisión de los contenidos.
- Preparación del plan de publicación.
- Presentación y aprobación por el comité.
- Evaluación académica (para los trabajos científicos) o aprobación de las subdirecciones.
- Corrección de estilo.
- Revisión de las correcciones.
- Aprobación de las correcciones por los autores.
- Diseño y diagramación.
- Impresión o edición electrónica.
- Distribución (depósito legal, promoción y divulgación, autores, instituciones, otros).

\* Paralelo a estas actividades hay otra que corresponden definición del tipo de publicación y características técnicas, ISBN o ISSS, revisar el material gráfico, otros asuntos administrativos.

**Nota:** para cada edición se elabora un cronograma de actividades y un estimativo de tiempos.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 10 de 25

## 4.1.2 Comunicaciones

Comunicaciones y Prensa es un proceso estratégico de carácter transversal se desprenden una serie de acciones como el de lidera y apoyar el fortalecimiento de la comunicación interna en el marco de un óptimo clima organizacional, y liderar estrategias de comunicación externa con medios de comunicación, sectores productivos, comunidad en general, plataformas digitales, redes sociales, manejo de la identidad visual e imagen corporativa, y el manejo logístico de eventos institucionales.

### 4.1.2.1 Comunicación interna

Manejo de información con contenidos que contribuyen a promover y posicionar la gestión misional y administrativa en la entidad.

#### Funciones y competencias

Revisión, edición y diseño de escritos y material gráfico para las siguientes actividades.

- Campañas que promuevan el clima organizacional.
- Campañas relacionadas con decisiones administrativas, austeridad, gestión institucional, planes de bienestar, sistema de calidad, MIPG, eventos, entre otros.
- Noticias de interés, alcances, desarrollos y demás temas propios de la gestión de la entidad.
- Apoyo logístico para la realización de eventos internos.
- Videos de pronósticos.

#### Canales comunicación interna

PORTAL WEB. Portal institucional con contenidos de investigaciones, servicios y productos de la entidad.

INTRANET. Herramienta informática (red) para la comunicación interna de la entidad.

CORREO ELECTRÓNICO. Medio o herramienta de comunicación que permite el intercambio de información de interés, imágenes, videos, archivos electrónicos adjuntos, entre otros.

CARTELERAS O PANTALLAS DIGITALES. Medios de comunicación y difusión de contenidos institucionales internos.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 11 de 25

**EVENTOS INSTITUCIONALES.** Organización logística de actos o certámenes académicos y de gestión administrativa (cursos, conferencias, informes, entre otros) y presentación de publicaciones, investigaciones, productos o servicios.

**REVISTA IDEAMBIENTE.** Publicación semestral en versión digital, con contenidos de gestión institucional.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.** Sistema de gestión que permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet, para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físico. Igualmente, presta un servicio integral de consultoría, asesoría, implementación y sistematización de la gestión documental al interior de la entidad.

#### 4.1.2.2 Comunicación externa

Su objetivo es la promoción y el posicionamiento de la imagen institucional en los medios de comunicación, sectores productivos, grupos de interés y ciudadanía en general.

#### Funciones y competencias

Revisión, edición y diseño de escritos y material gráfico para las siguientes actividades.

- Comunicados especiales, boletines para dar a conocer el pronóstico, alertas, predicción climática, así como el monitoreo de las diferentes variables, entre otros,
- campañas de prevención de monitoreo y alertas, otros, con base en una línea estratégica.
- Organización logística de talleres en temas hidrometeorológicos, monitoreo, predicción climática y otros estudios ambientales.
- Videos de pronósticos y alertas.
- Entrevistas con medios de comunicación, entidades públicas y privadas del ámbito nacional e internacional.

#### Canales de comunicación externa

**PÁGINA WEB.** Portal institucional con contenidos de investigaciones, servicios y productos de la entidad.

**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.





	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 12 de 25

MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Instituciones oficiales y privadas del ámbito nacional e internacional (radio, televisión y prensa).

### 5. Lineamientos específicos de la política editorial

#### Protocolo de atención a medios de comunicación

El protocolo establece las pautas y lineamientos tanto para la autorización o delegación de voceros, que indica que la Oficina de Comunicaciones y Prensa es el conducto oficial para la recepción de solicitudes de entrevistas radiales, prensa, televisión y medios digitales (Circular interna 0011 del 17 de mayo de 2019, de la Dirección General del instituto).

#### Administrador del sitio web

La Oficina de Informática del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) tendrá a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del portal web, con el fin de vigilar su disponibilidad y adecuado funcionamiento para ello el administrador web se encargará de:

- Verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio web, desde el primer momento en que inicie su funcionamiento.
- Definir los portales institucionales que tendrán su sección o subportal en el portal web de la entidad, los cuales contarán con el manejo de sus propios usuarios editores.
- Suministrar las claves a cada uno de los usuarios editores, que sean designados por las dependencias del Ideam.
- Capacitar a los usuarios editores, en el uso de las herramientas de publicación establecidas para el nuevo portal web.
- Reducir los vínculos de acceso a los contenidos publicados en el portal web, con el fin de que los usuarios puedan acceder a la información con mayor facilidad y rapidez.
- Verificar que se cumplan, en lo posible, la accesibilidad y usabilidad web establecidos en los manuales de Gobierno en Línea.
- Validar el correcto funcionamiento y operación de la plataforma, en la cual funcionan los portales institucionales.

#### Usuarios editores

En los portales web del instituto, los contenidos generados por las diferentes dependencias serán publicados, modificados o eliminados, por los usuarios editores designados por la dependencia;





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 13 de 25

quienes serán los responsables de mantener actualizada la información de su competencia. Es así como los usuarios editores tienen la responsabilidad de:

- Editar, publicar, modificar o eliminar los contenidos publicados en la sección o subportal que le corresponda, los cuales contarán con la revisión final de los jefes o coordinadores de los grupos y oficinas de la institución. Son los responsables de la información definitiva que se cargue en el portal web.
- Editar, publicar, modificar o eliminar los diferentes recursos –imágenes, archivos PDF, contenidos multimedia, entre otros–, que estarán disponibles para la descarga desde la página web en la sección o subportal que le corresponde.

### Portales institucionales

Los contenidos generados por las dependencias del instituto deben ir en el lugar habilitado y no en espacios destinados para otro tipo de contenidos. Lo anterior, con el fin de conservar un orden lógico de navegación y búsqueda, que permita a los usuarios encontrar de manera más rápida la información requerida.

### Estilo de los contenidos

Los contenidos hacen referencia a todos los textos, boletines, imágenes, archivos en formato PDF, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio y demás elementos e información, que se publiquen en cualquiera de las secciones de los portales, los cuales deben tener un tamaño que no supere los 50 megas, con el fin de que el portal web funcione de manera adecuada y no colapse.

- El portal web cuenta con una hoja de estilo que determinará por defecto el mismo tipo de letra, color, tamaño y espacios, tanto para los títulos como para los contenidos a publicar. Esto permite una uniformidad en toda la información que se cuelgue en el portal web.
- Los títulos de las noticias irán en mayúscula sostenida y con un solo encabezado.
- Los textos que se publiquen en el nuevo portal web del instituto no deberán justificarse, sino que irán alineados hacia la izquierda.
- Los textos deben estar redactados con coherencia y cohesión, así como con excelente ortografía, siguiendo las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas contenidas en el *Diccionario de la*





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 14 de 25

*Real Academia Española de la Lengua.*

- Cada vez que se utilice la palabra Ideam en alguno de los contenidos publicados, siempre debe ir la primera letra mayúscula las demás en minúscula (Ideam).
- Los artículos deberán contener párrafos cortos, seis líneas por párrafo, manteniendo la conexión, concordancia y orden entre cada uno de ellos; con el fin de no publicar información pesada, de difícil lectura o que por la extensión genere desinterés y confusión entre los usuarios.
- Hacer uso correcto de los conectores que enlazan los párrafos.
- Las imágenes, dibujos, fotos y demás materiales gráficos, deben estar acordes con los textos publicados para que haya armonía en cada sección. Estos materiales gráficos a su vez serán estéticos; es decir, no pixelados, tamaño, resolución, iluminación y nitidez.
- Cada imagen publicada debe tener la cita de pie de imagen que informe la procedencia de esta y que agregue información adicional que permita una buena comprensión de lo publicado.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.

### Estándares de navegación

A continuación se describen los siguientes estándares técnicos y de presentación, adoptados por el Ideam para sus portales web:

**USO DE MARCO.** Evitar el uso de marcos dentro de las páginas. Si se incluyen los marcos deben estar titulados y el sitio web debe navegar sin marcos.

**MANEJO DE VÍNCULOS.** En los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. No se deben utilizar palabras propias del navegador, y se recomienda no usar frases como “haga clic aquí” o “ver más”. Además, debe garantizar que los vínculos no estén rotos.

### Estándares técnicos

**MARCACIÓN O ETIQUETADO.** Los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros) deben estar debidamente marcados o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 15 de 25

Nota. Con el fin de incrementar la probabilidad de que el portal web del Ideam esté bien ubicado en la lista de resultados de los motores de búsqueda y que todos los contenidos publicados sean fáciles de encontrar por estos, es esencial incorporar información descriptiva o metadatos, los cuales serán diligenciados cada vez que se desee publicar un contenido en los portales web.

### Características de los contenidos

El contenido mínimo que debe contener el portal web principal del Ideam, de acuerdo con lo establecido por Gobierno en Línea en su Manual GEL 3.1 y en lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, es el siguiente:

**MISIÓN Y VISIÓN.** Publicar se la misión y la visión de la entidad descritas en la norma de creación o reestructuración del Ideam o definidas en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la entidad.

**OBJETIVOS Y FUNCIONES.** Publicar los objetivos y funciones que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.

**ORGANIGRAMA.** Publicar de manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES.** Publicar la información de los funcionarios principales del instituto, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento.

**LOCALIZACIÓN FÍSICA.** Publicar en la parte inferior de la página inicial, los datos de contacto y atención de la sede principal, así como un enlace a un directorio de las regionales y aeropuertos que contenga la misma información. Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique con [contactenos@ideam.gov.co](mailto:contactenos@ideam.gov.co)

**TELÉFONOS O LÍNEAS GRATUITAS Y FAX.** Publicar en la parte inferior de la página inicial los teléfonos o líneas gratuitas y fax de la entidad, con indicativo nacional e internacional.

**CORREO ELECTRÓNICO.** Publicar el correo electrónico de la entidad, que permita el contacto o enlace al Sistema de Atención al Ciudadano.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 16 de 25

**HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.** Publicar los horarios y días de atención al público de manera específica y visible para los usuarios.

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.** Publicar información, como mínimo, de los funcionarios que ocupan los principales cargos planteados en el organigrama: nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, cargo, correo electrónico, teléfono y escalas salariales por categorías de los servidores.

**DIRECTORIO DE CONTRATISTAS.** Publicar información, como mínimo, de los contratistas que laboran en la institución: nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, cargo, correo electrónico, teléfono y monto de los honorarios.

**DIRECTORIO DE ENTIDADES.** Publicar el listado de entidades que integran el mismo sector.

**DIRECTORIO DE AGREMIACIONES Y ASOCIACIONES.** Publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio web de cada una de ellas.

**NORMATIVIDAD.** Publicar las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado, así como las políticas, lineamientos y manuales.

**METAS Y OBJETIVOS.** Publicar las metas y los objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

**AUDITORÍAS.** Publicar los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.

**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EJECUCIÓN.** Publicar como mínimo el Plan de Acción Anual (POA) con objetivos, estrategias, proyectos, metas, distribución presupuestal de proyectos de inversión y presupuesto desagregado, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Estratégico Sectorial y el Plan Estratégico Institucional. También se deben publicar los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia.

**PRESUPUESTO GENERAL ASIGNADO.** 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 mensuales.





 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 17 de 25

**LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL.** Se debe mantener al menos la información de dos años anteriores al año en ejercicio, incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.

**TRÁMITES Y SERVICIOS.** Publicar el listado de los trámites con los que cuenta la entidad con su respectiva normatividad, procesos, costos y formatos o formularios requeridos para los trámites. Así mismo, el listado de los servicios que ofrece la entidad con los detalles, normatividad y protocolos propios de los mismos; estos deben estar consignados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.** La entidad debe publicar la descripción de los procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

**CONTRATACIÓN.** La entidad debe publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia, mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop): funcionamiento e inversión, obras públicas, bienes adquiridos arrendados, servicios de estudios o investigaciones, contratos de prestación de servicios, plazos de cumplimiento de los contratos.

**CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS.** 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 esta. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, otros) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella.

**GESTIÓN.** Publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría General de la República, al Congreso/Asamblea/Concejo (según aplique) y los informes de rendición de cuentas a los ciudadanos.

**METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.** Publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión o desempeño, así como los avances periódicos de acuerdo con su planeación estratégica.

**PLAN DE MEJORAMIENTO.** Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría general de la República sobre el Plan de Mejoramiento vigente de la entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida por este organismo de control.

**MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE PQRSD.** La entidad debe publicar el mecanismo de presentación directa de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o denuncias, a disposición del público en relación





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 18 de 25

con acciones u omisiones del sujeto obligado.

**INFORME DE LAS PQRSD.** La entidad debe publicar el informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o denuncias, así como los tiempos de respuesta del sujeto obligado.

**PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.** Ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión, servicios y trámites. 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.

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** En el portal web se deben habilitar mecanismos o procedimientos de participación ciudadana. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Así mismo, los resultados y decisiones generadas a partir de estos deben publicarse.

**REGISTRO DE DOCUMENTOS PUBLICADOS.** El portal web debe tener un registro de los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.** Publicar el Registro de Activos de información, así como sus actualizaciones con estándares del Ministerio Público y del Archivo General de la Nación.

**DATOS ABIERTOS.** Publicar los datos abiertos contemplando las excepciones de la Ley 1712 de 2014, así como las condiciones técnicas de publicación de estos, con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTic.

**CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD.** La información publicada en el portal web, se debe divulgar en varios idiomas a solicitud de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado.

**ESQUEMA DE PUBLICACIÓN.** Publicar en el portal web, o en su defecto, a través de boletines, gacetas y carteleras, el esquema de publicación adoptado por el Instituto.

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.** Publicar los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y de los archivos.

**MECANISMO DE BÚSQUEDA DE CONTENIDOS.** En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 19 de 25

búsqueda de los contenidos del sitio web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN PARA NIÑOS. La entidad debe publicar información dirigida a los niños sobre sus actividades, la cual debe mostrarse de manera didáctica y en una interfaz interactiva.

BOLETINES Y PUBLICACIONES. Se debe colocar a disposición de los ciudadanos, todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente al más antiguo.

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 diaria.

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 debe 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 periodo de oferta de la vacante y los datos de contacto.

INFORMACIÓN BÁSICA EN EL PORTAL WEB: La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en [www.ideam.gov.co](http://www.ideam.gov.co) debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio web de la entidad se debe validar, y la información básica disponible debe coincidir con la publicada en el sitio web de la entidad.

### Derecho de autor y de propiedad intelectual

- Las obras protegidas por el derecho de autor, que se encuentren dentro de los portales web, hacen parte del patrimonio de la entidad pública; por lo tanto, son considerados bienes fiscales.
- Si se desea hacer uso de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, es necesario cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.





 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 20 de 25

- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual. 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 (“...”). Se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita con los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- Las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial, deben conocerse para evitar acciones civiles o penales.

## 6. Responsabilidad de los contenidos

### Cumplimiento, responsables, periodicidad de actualización y fuentes de información

Sección/subportal	Periodicidad y seguimiento	Responsable
Validar la información en el home del portal Web para que funcione correctamente	Diaria	Oficina de Informática
Publicaciones técnicas y científicas	Plan de publicaciones	Subdirecciones y dependencias
Comunicaciones. Notas, comunicados	Diaria	Subdirecciones, dependencias, Secretaría general y Grupo de Comunicaciones y Prensa
Misión, visión, objetivos, metas y funciones		Oficina Asesora de Planeación
Organigrama	Mensual	Secretaría General Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
Sedes y horarios	Mensual	
Funcionarios principales	Mensual	
Directorio de funcionarios	Mensual	
Directorio de contratistas	Semanal	Oficina Asesora Jurídica
Directorio de entidades	Mensual	Secretaría General Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
Directorio de agremiaciones	Mensual	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
Presupuesto general asignado y ejecución mensual	Mensual	Secretaría General Grupo de Presupuesto
Estados financieros	Mensual	Grupo de Contabilidad
Normatividad (leyes, decretos, actos administrativos, proyectos de normatividad)	Mensual	Oficina Asesora de Planeación
Políticas, lineamientos y manuales	Mensual	
Auditorías internas y externas	Mensual	Oficina de Control Interno





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 21 de 25

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mensual	Oficina Asesora de Planeación
Plan de Acción Anual (POA)	Mensual	
Planes estratégicos	Mensual	
Plan de mejoramiento	Mensual	
Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	Mensual	Subdirecciones de Ecosistemas e Información Ambiental y Estudios Ambientales
Indicadores de Desempeño	Mensual	Oficina Asesora de Planeación
Descripción de los procedimientos SGI (Mapa de procesos)		
Informes de Gestión		
Plan Anual de Adquisiciones	Mensual	Oficina Asesora Jurídica
Contratación	Cada contratación. Seguimiento mensual	
Trámites y servicios: normatividad, procesos, costos formatos	Mensual	Oficina Asesora de Planeación
Trámite 1: Suministro de información hidrometeorológica	Cada que sea requerido	Subdirecciones de Hidrología y Meteorología
Trámite 2: Acreditación de Laboratorios Ambientales	Cada que sea requerido	Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental
Trámite 3: Certificación de tiempo y clima	Cada que sea requerido	Subdirecciones
Servicio 1: Comunicados especial de alertas	Mensual	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas y Grupo de Comunicaciones
Servicio 2: Informes técnicos diarios	Mensual	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas
Servicio 3: Informe diario de alertas	Mensual	
Servicio 4: Video de pronóstico del estado del tiempo	Mensual	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas y Secretaría General. Grupo de Comunicaciones y Prensa
Servicio 5: Informe hidrológico diario	Mensual	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas y la Subdirección de Hidrología
Servicio 6: Informe diario de deslizamientos	Mensual	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas
Servicio 7: Informe diario de incendios	Diario	
Servicio 8: El pronóstico diario de la marea para Buenaventura, Tumaco, Cartagena y San Andrés y el pronóstico mensual para puntos ubicados a lo largo del litoral	Diario	Subdirección de Meteorología
Servicio 9: Productos e imágenes satelitales	Diario, decadal, mensual	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas
Servicio 10: Mapas y gráficos de tiempo y clima	Mensual	
Servicio 11: Boletín de predicción climática y alertas		





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 22 de 25

	Semanal	Subdirección de Meteorología
Servicio 12: Boletín agrometeorológico semanal de seguimiento y pronóstico	Mensual	
Servicio 13: Boletín agrometeorológico mensual del altiplano cundiboyacense		
Servicio 14: Informe técnico mensual de situación sinóptica		
Servicio 15: Boletín climatológico mensual	Diario	Meteorología Aeronáutica
Servicio 16: Estado del tiempo, aeropuertos	Diario	
Radio Sondeos Colombia	Diario	
Tiempo significativo	Diario	
Cartas de viento	Cada que se requieran	
Informes especiales aeronáuticos	Diario	
Servicio 17: Monitoreo de bosques y carbono	Cada que se requiera	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental Grupo de Monitoreo y Bosques
Servicio 18: Indicadores ambientales	Cada que se requiera	Subdirección de Estudios Ambientales
Servicio 20: Visor Geográfico	Nuevos productos	Oficina de Informática
Servicio 21: Centro de Documentación. Publicaciones Ideam y Catálogo en Línea y Biblioteca Virtual	Cuando se requiera	Secretaría General Grupo de Documentación
Entes de Control	Diario	Área solicitante y la Oficina de Informática
Atención al Ciudadano (presentación e informes de PQRSD)	Mensual	Secretaría General Grupo de Atención al Ciudadano
Preguntas y respuestas frecuentes	Mensual	Secretaría General Grupo de Atención al Ciudadano
Participación ciudadana	Mensual	Secretaría General Grupo de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación
Registro de activos de información	Mensual	Subdirección de Ecosistemas Oficina de Informática Oficina Asesora Jurídica
Guía de datos abiertos	Mensual	Subdirección de Ecosistemas Oficina de Informática Oficina Asesora Jurídica
Tabla de retención documental	Mensual	Secretaría General Grupo de Documentación
Programa de gestión documental	Mensual	
Informe de archivos	Mensual	





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 23 de 25

Portal para niños	Nueva información	Oficina de Informática Secretaría General Grupo de Comunicaciones y Prensa
Glosario	Nuevos términos	Secretaría General Grupo de Comunicaciones
Comunicados de prensa	Cuando se requiera	
Eventos de la entidad en el país	Permanente	Cada dependencia, con aval de Secretaría General. Grupo de Comunicaciones

## 7. Marco legal

- Colombia. Congreso de la República (1982). Ley 23 de 1982 (Ley del Libro).
- *Política editorial*. Grupo de Comunicaciones. formato E-GC-M004, versión 01. Bogotá: Ideam.
- Política editorial y de actualización de Gobierno el Línea.  
[https://migracioncolombia.gov.co/documentos/politicas/politica\\_editorial\\_gel.pdf](https://migracioncolombia.gov.co/documentos/politicas/politica_editorial_gel.pdf)
- *Manual de identidad visual*. E-GC-M002, versión 02. Bogotá: Ideam.
- Resolución 0209 del 23 de febrero de 2009. Comité de Comunicaciones y Publicaciones. Bogotá: Ideam.
- Resolución 0133 del 13 de febrero de 2020. Comité editorial de Publicaciones y Comunicaciones. Bogotá: Ideam.

## 8. Bibliografía

American Psychological Association (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association, Miroslava Guerra Frías (tr.), 3.<sup>a</sup> ed., traducida de la sexta edición en inglés. México: Editorial El Manual Moderno.





 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO: Gestión de las Comunicaciones</b>	Página: 24 de 25

Beltrán Vargas, Jorge Enrique (2017). *Manual de edición Académica*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia-Universidad de los Andes.

Colombia. Congreso de la República (1982). Ley 23 de 1982 (Ley del Libro).

El Tiempo (2017). Manual de redacción, 8.ª ed. Bogotá: El Tiempo Casa Editorial. Intermedio Editores.

Fundación del Español Urgente (2012). *Escribir en internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Mario Tascón (dir.). Barcelona: Fundación del Español Urgente-Galaxia Gutenberg.

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) (2015). *Política editorial*. Grupo de Comunicaciones. formato E-GC-M004, versión 01. Bogotá: Ideam.

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) (2009). Resolución 0209 del 23 de febrero de 2009. Comité de Comunicaciones y Publicaciones. Bogotá: Ideam.

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) (2019). *Manual de identidad visual*. E-GC-M002, versión 02. Bogotá: Ideam.

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) (2020). Resolución 0209 del 13 de febrero de 2020. Comité editorial de Publicaciones y Comunicaciones. Bogotá: Ideam.

Martínez de Sousa, José (2015). *Manual de estilo de la lengua española*, 5.ª ed. Gijón: Ediciones Trea.

Guía para la elaboración de la política editorial, actualización y plan de administración del sitio Web, desarrollada por Gobierno en Línea.

Modern Language Association of America (2016). *MLA Handbook*, 8.ª ed. Nueva York: Modern Language Association of America.

Política editorial y de actualización de Gobierno en Línea.

[https://migracioncolombia.gov.co/documentos/politicas/politica\\_editorial\\_gel.pdf](https://migracioncolombia.gov.co/documentos/politicas/politica_editorial_gel.pdf)

Patiño Díaz, Gustavo (2013). *Escritura y universidad: guía para el trabajo académico*. Bogotá: Universidad del Rosario, Centro de Enseñanza y Aprendizaje.

Real Academia Española (2014). *Diccionario de la lengua española*, 2 tomos, 23.ª ed. Madrid: Real





	<b>POLÍTICA EDITORIAL DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES</b>	Código: E-GC-M004
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> Estratégico	Fecha: 11/08/2020
	<b>PROCESO:</b> Gestión de las Comunicaciones	Página: 25 de 25

Academia Española-Asociación de Academias de la Lengua Española.

Real Academia Española (2010). Ortografía de la lengua española. Madrid: Real Academia Española-Asociación de Academias de la Lengua Española.

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	05/10/2015	Creación del documento
002	11/08/2020	Modifica el documento anterior

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Luis Eduardo Vásquez</b> Salamanca Contratista	 <b>Juan Fernando Casas Vargas</b> Jefe Grupo de Comunicaciones	 <b>Juan Fernando Casas Vargas</b> Jefe Grupo de Comunicaciones

