



Política Editorial y de Actualización de contenidos de la página WEB de Corpoamazonia.

Es una publicación en lo posible, diaria, que tiene como objeto, garantizar el derecho ciudadano de mantenerse informado sobre las actividades de la Corporación en todos sus niveles, tanto en la dirección general, como de sus territoriales Amazonas, Caquetá y Putumayo. Es además un estímulo la difusión de las actividades, ejercicio de autoridad ambiental e investigaciones, que realiza la corporación, sobre temas que tengan que ver con la preservación de los recursos naturales y el medio ambiente. Está dividida en artículos para periódicos, para notas de televisión, noticieros y programas especializados en el medio ambiente de la radio. Se publica en español, no obstante se tiene en cuenta que los motores de búsqueda de Internet, tienen la posibilidad de hacer, como de hecho lo hacen, traducciones en varios idiomas, se utiliza un lenguaje universal del español de fácil traducción.

Cuando es estrictamente necesario la utilización de siglas, tecnicismos y abreviaturas, se especifica el significado. No se utilizan abreviaturas en los nombres, fechas y porcentajes.

Los comunicados son previamente revisados y corregidos en las reglas gramaticales y por lo general establecen la fuente de origen, su contenido es, vigente, relevante, verificable.

Solamente se publican comunicados que están íntimamente relacionados con las competencias de la Corporación.

Las fotografías son originales hechas para cada artículo, publicación o comunicado, sin manipulación alguna, acorde con los textos.

Como se trata de una publicación oficial, los contenidos están libres de calificativos ofensivos contra la raza, credo político o religioso, de género, discapacidad, ubicación geográfica, apariencia física o estrato social, ni reflejan los intereses, gustos, deseos u otro tipo de tendencia en particular, igualmente no refleja posiciones políticas, religiosas, económicas o de otra índole.

Los contenidos de lo publicado se refieren estrictamente a garantizar a las comunidades el derecho de estar informados sobre las actividades que desarrolla la Corporación. En ningún caso con aspectos confidenciales de las personas o entidades, que puedan afectar el buen nombre o que puedan generar efectos legales.

En la información, fotografías, documentos etc. que soliciten los particulares se aclarará que solo será utilizada para los fines para los cuales se solicita y que no será divulgada a terceros sin previo consentimiento de la Corporación.

En todos los casos, se observa estrictamente los derechos de autor, en los casos de documentos, libros, fotografías, videos, dibujos, imágenes, grabaciones fonográficas, partituras, fórmulas programas informáticos, bases de datos y otros elementos y actividades señalados en la ley como Derechos de Autor, Derechos de Propiedad Intelectual o Derechos de Propiedad Industrial.

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

CRITERIO	RECOMENDACIONES SOBRE VERIFICACION DE LA VIGENCIA	RESPONSABLE
Información básica en el portal del Estado	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Área de informática
Misión y Visión	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Objetivos y funciones	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Organigrama	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Oficina de Talento Humano
Localización física (incluyendo todas las sedes o sucursales)	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Área de informática
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Área de informática

CRITERIO	RECOMENDACIONES SOBRE VERIFICACION DE LA VIGENCIA	RESPONSABLE
Correo electrónico de contacto	Revisar diario	Correspondencia
Horarios de atención al público	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Área de informática
Directorio de funcionarios principales	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Oficina de Talento Humano
Directorio de entidades	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Directorio de agremiaciones y asociaciones	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Leyes	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Oficina jurídica / sistema de gestión de calidad
Decretos / Ordenanzas / Acuerdos	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Oficina jurídica / sistema de gestión de calidad
Resoluciones y/u otros actos administrativos	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Secretaria General
Presupuesto aprobado en ejercicio	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Área de Presupuesto
Información histórica de presupuesto	Revisar Trimestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de Presupuesto
Políticas, planes y/o líneas estratégicas	Revisar Trimestralmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Planificación
Programa y proyectos en ejecución	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Planificación
Contacto con dependencia responsable en información sobre programas y proyectos en ejecución	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Planificación
Listado de trámites	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Manejo Ambiental
Listado de servicios	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Planificación
Información sobre la Contratación	Revisar Diariamente o cuando ocurra un cambio	Oficina Jurídica
Entes de control que vigilan a la entidad	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Oficina de Control Interno
Informes de Gestión Plan de acción	Revisar Trimestralmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Planificación
Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Subdirección de Planificación Ambiental
Plan de Mejoramiento	Revisar Trimestralmente o cuando ocurra un cambio	Oficina de Control Interno
Información para Niños	Revisar Trimestralmente o cuando ocurra un cambio	Educación Ambiental
Preguntas y respuestas	Revisar Mensualmente o cuando ocurra un cambio	Oficina Jurídica
Boletines y publicaciones	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Noticias	Revisar Semanalmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Calendario de actividades	Revisar Semanalmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones
Glosario	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones



CRITERIO	RECOMENDACIONES SOBRE VERIFICACION DE LA VIGENCIA	RESPONSABLE
Política de privacidad y condiciones de uso	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de informática
Política editorial y de actualización	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de informática
Oferta de empleos	Revisar Semestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de talento humano
Proyecto de normatividad	Revisar Quincenalmente o cuando ocurra un cambio	Secretaría General
Boletín Oficial	Revisar Trimestralmente o cuando ocurra un cambio	Área de comunicaciones