

## Política Editorial y de Actualización

PÁGINA WEB [www.fopep.gov.co](http://www.fopep.gov.co) : Publicaciones de carácter informativo, que presentan los temas de interés, relacionados con el pago de la pensión.

**GRUPO OBJETIVO:** Pensionados y terceros en Colombia y en el exterior.

### Objetivos:

- Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos del Consorcio Fopep.
- Garantizar el derecho de los pensionados a la información sobre los temas relacionados con el pago de sus pensiones.
- Asegurar que todo el contenido publicado sea útil, veraz, objetivo y oportuno para los pensionados y terceros.
- Asegurar la actualización periódica de la información.

### Política:

- Los contenidos deben ser claros, sencillos y precisos.
- Los contenidos deben ser veraces, relevantes y verificables para que no den lugar a incorrecta interpretación.
- La información debe ser vigente y debe provenir de fuentes confiables.
- No se debe emplear lenguaje técnico, esto para que cualquier persona sin importar su nivel educativo y la región donde se encuentre, pueda entender toda lo publicado. En caso de ser imprescindible, debe ser explicado.
- Se deben seguir las reglas de redacción y ortografía de la Real Academia de la Lengua Española.
- Cuando se publiquen archivos para descargar, se debe incluir la fecha de actualización.
- Todos los textos deben tener un título.
- La imágenes que se utilicen (fotos, ilustraciones, gráficos) deben ser acorde a los textos y deben ser de propiedad del Consorcio Fopep.
- Los contenidos no deben reflejar intereses particulares, ni posiciones políticas, ni religiosas, que indiquen una predilección.
- Los contenidos no deben reflejar datos confidenciales de los pensionados.
- Se incluirán nuevas normas o leyes cuando sean revisados o aprobados por la Dirección Jurídica del Consorcio.
- El contenido publicado será propiedad intelectual de la entidad y por lo tanto su utilización debe ser autorizada.
- Si hay contenidos de alguna fuente externa, estos pueden ser manejados como una cita textual o como una adaptación; por lo cual debe incluirse la referencia de donde fueron tomados.
- Cuando se detecten errores, omisiones o cualquier situación en la cual quede en duda el contenido; se debe corregir.

**Actualización de Contenidos:**

**PERIODICIDAD ACTUALIZACIÓN:** De acuerdo con las necesidades de información.

Las modificaciones realizadas quedan consignadas en el informe de gestión mensual del Consorcio Fo pep.

**Condiciones para Actualización:**

Administrador de contenido:

- Al comenzar el mes solicita al Comité de Gerencia del Consorcio Fo pep, los temas propuestos para la actualización.
- En caso necesario, se reúne con la persona fuente de la información para conocer el tema a profundidad y elaborar el artículo.
- Recopila, redacta y revisa la información a divulgar.
- Incluye material gráfico y archivos.
- Presenta los textos para aprobación al Director de Atención al Pensionado.

**Director Atención al Pensionado:**

Aprueba textos.