

## **POLÍTICA EDITORIAL PARA EL PORTAL INSTITUCIONAL**

### **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA CAJA HONOR**

**2025**

**NIT: 860021967 - 7**

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá **601 755 7070**  
Línea gratuita nacional **01 8000 185 570**  
**www.cajahonor.gov.co** - **contactenos@cajahonor.gov.co**  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Propósito .....	4
3. Política Editorial .....	4
4. Términos básicos .....	5
5. Perfiles de usuarios .....	7
5.1 Administrador del Portal Institucional .....	7
5.2 Administrador de infraestructura y servidores .....	7
5.3 Editores de módulos .....	7
6. Estándar de navegación .....	7
6.1 Estándar de presentación .....	8
6.2 Secciones.....	8

## 1. Introducción

El presente documento establece en primera instancia, los lineamientos trazados dentro de la Estrategia de Gobierno en Línea, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la administración de contenidos del portal web institucional.

Dicha estrategia consiste en un conjunto de instrumentos técnicos, normativos y de política pública que promueven la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, y que a su vez, preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología. Lo anterior con el fin de impulsar la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida para la prosperidad de todos los colombianos.

Con el objetivo de optimizar el acceso a la información y reglamentar su uso en todos los niveles que conforman la página web de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se trazó esta Política Editorial, que está orientada a lograr un manejo adecuado de la información, la actualización de la misma y la prestación de un servicio ágil y adecuado para los ciudadanos.

El Portal Institucional [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co), deberá cumplir con todos los componentes establecidos en el Manual de Gobierno en Línea, debe ser dinámico, su diseño se debe ajustar al manejo de imagen institucional contenido en el Plan de Mercadeo y Comunicaciones de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y contará con información clasificada, ordenada, actualizada y de fácil acceso para los usuarios.

Adicionalmente, contará con herramientas de interacción, secciones y subpáginas que garanticen la información requerida por los usuarios.

Para la elaboración de la presente política se tomaron como base los Manuales de Gobierno en Línea en las diferentes versiones, los cuales han sido socializados por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones a través de la Estrategia Gobierno en Línea.

De igual forma, este se constituye en un documento dinámico que será ajustado de acuerdo con los avances tecnológicos que se presenten y a los nuevos requerimientos establecidos, tanto por la Entidad como por el Gobierno Nacional.

## 2. Propósito

Reglamentar los términos y estándares de publicación, uso y administración del sitio [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co), con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada una de sus secciones y sub-portales, conservando su homogeneidad en diseño y estructura y atendiendo los lineamientos instaurados por la Estrategia “Gobierno en Línea”, por el Departamento Administrativo de Función Pública, por cualquier ente de control o por las normas internas que rigen la publicación de información en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

## 3. Política Editorial

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, Gobierno en Línea ha definido una Política Editorial que establece en términos generales las características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos en medios electrónicos. Esta Política Editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación respecto a la guía de lenguaje claro.

Dentro del marco general, los contenidos deben:

- a) Ser claros, precisos, vigentes, verificables y completos.
- b) Ser comprendidos en la primera lectura, teniendo en cuenta que serán consultados por personas de diferentes niveles de educación y regiones del país.
- c) Ser veraces y de competencia de la Entidad. En caso de incluir información tomada de un tercero se debe informar la fuente.
- d) Evitar el uso de abreviaturas. En el momento en que se requiera y la primera vez que se menciona, se debe colocar el nombre completo entre paréntesis inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- e) Especificar el significado de las siglas.
- f) Evitar el uso de tecnicismos. En el momento en que se requiera y la primera vez que se menciona, se debe explicar el significado del mismo entre paréntesis inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- g) Evitar el uso de términos en idioma extranjero. Cuando se requiera se escribe en carácter cursiva y con un texto que indique su significado.
- h) Seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española.
- i) Provenir de fuentes totalmente confiables, si no existe certeza se debe corroborar al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificándolas al final del documento.

- j)** Indicar la vigencia o fecha de la última actualización de la información, en especial cuando se trate de contenidos para consulta digital o descarga.
- k)** Mantener coherencia con imágenes, ilustraciones, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice. Cuando el material sufre algún tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar en el pie del material que éste sufrió de modificaciones de su versión original.
- l)** Cuidar el respeto por quien lo consulta, los contenidos nunca deben ser ofensivos ni discriminatorios.
- m)** Mantener una postura que no refleje interés o tendencia por un sector en particular, bien sea posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole.
- n)** Prescindir del uso de regionalismos o frases coloquiales de algún lugar del país.
- o)** Mantener la privacidad. No se deben revelar 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.

#### 4. Términos básicos

Definidos por Estrategia Gobierno en Línea y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Administración: acción que se desarrollará bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Informática y el Área de Mercadeo y Comunicaciones de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co).
- Correo electrónico: sistema de comunicación que permitirá a las dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía enviar las solicitudes formales de actualización de la página web al Administrador.
- Gobierno en Línea: estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- Herramientas de interacción: Política Editorial y de Actualización de contenidos sitio web, Carrera 54 # 26-54 Tel: 601 755 7070, página web <http://www.cajahonor.gov.co>, Bogotá, D.C., Colombia.
- Corresponde a los espacios que el sitio web [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) pone al servicio de los usuarios para que puedan interactuar en línea con la Entidad, tales como foros, salas de chat, contáctenos, buzón de quejas y reclamos.

- **Contenidos:** hace referencia a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co). Estos contenidos deben ser agradables, de fácil lectura y uso, claros, precisos y ser elaborados en un lenguaje sencillo, evitando al máximo los tecnicismos; igualmente, deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Tratándose de imágenes, presentaciones o videos, deben ser estéticos y en general conservar los lineamientos contenidos en el Manual de Imagen Corporativa de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- **Registro:** requisito que deben cumplir los usuarios o visitantes que deseen acceder a las herramientas de interacción del sitio [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co).
- **Visitantes o usuarios:** todas las personas que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co). Los visitantes o usuarios tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.
- **Trámite:** conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando el particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.
- **Servicio:** es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
- **Trámite en línea:** trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.
- **Servicio en línea:** servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad.
- **Cadena de trámites:** la relación que se establece entre los trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites.
- **Ventanilla Única Virtual:** sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado.
- **Racionalizar:** organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

- Simplificar: adoptar estrategias que implican: reducción de costos operativos en la entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos para el ciudadano y en el trámite interno, reducción de requisitos, reducción del tiempo de duración del trámite, reducción del tiempo en los puntos de atención, aumento en la vigencia del trámite, aumento de puntos de atención, fusión del trámite.

## 5. Perfiles de usuarios

### 5.1 Administrador del Portal Institucional

Funcionario de la Oficina Asesora de Informática encargado de realizar desarrollos técnicos para el Portal Institucional y la Intranet, con permisos para administrar los contenidos con excepción del Portal Transaccional, módulo PQRD y Centro de Contacto al Ciudadano.

### 5.2 Administrador de infraestructura y servidores

Funcionario de la Oficina Asesora de Informática con permisos para administrar y gestionar la disponibilidad, migración y actualización de información en los servidores, así como de generar desarrollos para el mismo.

### 5.3 Editores de módulos

Son funcionarios con permisos autorizados por cada Subgerencia para administrar exclusivamente los contenidos bajo su responsabilidad (Portal Transaccional, Nicobot, PQRD, y Buscador de Vivienda), cada módulo cuenta con dos administradores de contenidos (un principal y un suplente).

## 6. Estándar de navegación

El estándar de navegación se basa en las Políticas del Gobierno Nacional y en las necesidades de la Entidad, por lo tanto es de estricto cumplimiento.

## 6.1 Estándar de presentación

- Se debe mantener la imagen de la Entidad conservando los colores corporativos.
- El cabezote y footer (parte inferior de una página web) deben permanecer estáticos y visibles en cualquier nivel de navegación.
- En el cabezote se debe manejar el logo institucional en la parte superior izquierda, el lema de Gobierno y el logo del Ministerio de Defensa Nacional en la parte superior derecha.
- El footer debe mantener enlaces con las principales entidades del sector, datos de ubicación y contacto con la Entidad y el logo de la filosofía de trabajo.

## 6.2 Secciones

- Menú superior: brinda la opción de acceder rápidamente a servicios como noticias, mapa del sitio, autenticación, eventos, contacto, chat y redes sociales.
- Big menú: es el menú vertebral del portal, concentra toda la información de la Entidad y está compuesto por las secciones Caja Honor, Sala de Prensa, Trámites y servicios, Solución de Vivienda, Normativa, Planeación y Control, Contratación y Participa.
- Banner dinámico: compuesto por una secuencia de banners diseñados por el Área de Mercadeo y Comunicaciones para destacar información relevante de la Entidad.
- Menú de destacados: su ubicación y proporción visual le ofrece al visitante la posibilidad de acceder a los servicios más importantes para la Entidad como el módulo de Buscador de Vivienda, Portal Transaccional, Pagos PSE y Educación Financiera.
- Noticias: permite visualizar en el home (página principal) tres noticias principales, con la opción de ingresar un nivel más para conocer todo el historial de noticias.
- Eventos: ofrece un calendario donde se puede encontrar una relación de las actividades que realiza la Entidad.
- Galerías: se encuentra una oferta de tres opciones de galerías.
  - Imágenes: permite visualizar álbumes de fotos de la Entidad.
  - Video: permite visualizar videos con vínculo al canal de YouTube de la Entidad.
  - Audios: brinda la opción de escuchar audios institucionales entre los que se pueden encontrar los programas radiales.
- Visual de redes sociales: permite visualizar y compartir en tiempo real los contenidos que se publican en el fan page (página de fans) de Facebook, la cuenta de Twitter e Instagram.

- Links de interés: destaca algunos contenidos del Portal Institucional con importancia de nivel intermedio como portal de niños, Ventanilla Única, tasas de interés, Puntos de Atención y carrusel de banners inferior.
- Menú footer: el footer se encuentra dividido en tres secciones diferenciadas por colores: A) Gris, aloja los logos de Gobierno, los enlaces con las principales entidades del sector y los sellos de certificación y seguridad. B) Amarillo, con enlaces a la sección de transparencia y acceso a la información pública, contacto con el webmaster, enlace a contáctenos, política de protección de datos, avisos de privacidad, información sobre el número de visitas y última actualización. C) Azul, ubicación y datos principales de la Entidad y el logo de la filosofía de trabajo.

NIT: 880021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070  
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570  
[www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) - [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**