



POLÍTICA EDITORIAL

POLÍTICA EDITORIAL

El documento de política editorial y de actualización de contenidos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, establece las directrices y lineamientos generales en el proceso de publicación de documentos, validando para ello prácticas, criterios y procedimientos que garanticen la pertinencia, calidad sentido de economía y portabilidad de la información que procesa en materia de planeamiento minero energético.

1. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La política está dirigida a todas las dependencias de la UPME para la producción de documentos.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política busca un manejo uniforme, integral e inequívoco de las publicaciones por parte de las instancias internas de la entidad, mediante una validación de su contenido y con miras a satisfacer las necesidades de los diversos públicos de interés de la UPME.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Comité de Comunicaciones: este Comité es el órgano encargado de definir los títulos a editar y sus características. Tanto su alcance, como funcionamiento y responsabilidades están enmarcado bajo Resolución UPME 02 de 2021.

El Comité de Comunicaciones está conformado así:

1. El Director General o su delegado, quien presidirá el Comité.
2. El Secretario General o su delegado.
3. Un Subdirector de la UPME o el Jefe de la Oficina de Fondos.
4. El Jefe de la Oficina de Gestión de la Información.
5. El Coordinador de GIT de Planeación.

Jefe Oficina de la Información: es el líder de la política, quien deberá difundirla ante la Alta Dirección de la Entidad y buscar los espacios para su difusión, respeto y congruencia con la actualidad de la entidad.

Supervisores de contenidos: profesionales de Comunicaciones de la Oficina de Gestión de Información, quienes contribuirán a la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de la Política Editorial de la entidad. Adicionalmente, se encargarán de la revisión técnica de los contenidos de publicación y el respectivo ajuste en el manejo de lenguaje.

Publicador de Contenidos Web: profesional de la Oficina de Gestión Información encargado de administrar los contenidos en el portal web de la UPME.

Servidores UPME – Generador de Contenidos: deberán adoptar los lineamientos y respetar la aplicabilidad de la política de acuerdo a lo determinado en este documento.

4. CRITERIOS QUE APLICAN A LA POLÍTICA EDITORIAL

El Comité de Comunicaciones, en el marco de la Política Editorial, definirá las publicaciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) **PERTINENCIA:** las publicaciones aprobadas deberán guardar directa relación con los aspectos estrictamente misionales de la entidad.
- b) **CALIDAD:** los títulos editoriales de la UPME deberán garantizar el rigor técnico propio de la planeación minero energética.
- c) **ECONOMÍA:** las características técnicas de los documentos deben definirse en armonía con el marco de austeridad del gasto público consignadas en el Estatuto Anticorrupción (Artículo 10, Ley 1474 de 2011) y Decreto 1009 de 2020.
- d) **PORTABILIDAD:** las características de los documentos deben definirse pensando en la adaptabilidad de los formatos tanto físicos como magnéticos por parte del público objetivo.
- e) **AMBIENTAL Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE:** La UPME siempre velará porque los formatos y características de sus publicaciones privilegien un enfoque de cuidado del medio ambiente, uso responsable de recursos y materias primas en su cadena de valor y mitigación de impactos al ambiente.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA EDITORIAL

5.1. TIPOLOGÍA EDITORIAL

Los formatos de las publicaciones y sus respectivos entregables podrán ser de tres tipos (impresos, magnéticos y audiovisuales) y en todos se sugiere apelar a la economía de lenguaje y al despliegue didáctico de la información. La definición y cantidad de entregables, en aquellos casos que justifique tiraje de ejemplares físicos, se definirán teniendo en cuenta los impactos esperados sobre el público objetivo con los formatos propuestos por las áreas, así como la favorabilidad económica los cuales deberán ser revisados y validados por el Comité de Comunicaciones.

- a) **IMPRESOS:** es todo aquel contenido reproducido en papel y/o soporte físico. Los formatos impresos se pueden clasificar así:
 - **Documentos:** es una publicación de tamaño carta o media carta, que contiene el texto completo del volumen en cuestión. El documento puede ser resultado de un trabajo interno de la UPME o resultado de un proceso de asesoría o consultoría.
 - **Resumen ejecutivo:** es una publicación que contiene el resumen hecho para un documento. Deberán existir versiones de acuerdo a la población objetivo.
 - **Plegable:** es una publicación no encuadernada, impresa en una sola pieza de papel.

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: L-CE-01
		Versión No. 01
		Pág. 4/9

- **Cartilla:** es una publicación de formato simplificado, generalmente a tamaño media carta, cuyo fin es instruir sobre un procedimiento y, por ende, con narrativa pedagógica. Deberán existir versiones de acuerdo a la población objetivo.
- **Infografía:** es una publicación de una sola pieza, con diseño gráfico atractivo y dinámico, diseñada para informar los hechos y cifras de algún asunto específico. Las infografías pueden ser “*stand alone*” o involucradas como parte de un documento y generalmente tienen como propósito resumir uno o varios capítulos.
- **Carteles o afiches:** son publicaciones de gran formato por su tamaño, tipo infografía, destinadas a ser presentadas en eventos o en las instalaciones de la UPME en forma mural.

Los documentos, en los eventos en los que aplique, privilegiarán el enfoque diferenciado teniendo en cuenta la población objetivo.

b) ELECTRÓNICOS: Es todo aquel contenido reproducido en medio digital/ magnético tipo CD, USB o similares.

- **App:** se entiende como un desarrollo digital para divulgar información generada por la UPME o por terceros, diseñada para ver en dispositivos móviles como tabletas y smartphones.
- **Medios electroópticos:** son aquellos como CD, DVD, USB, SD o MicroSD que contienen uno o varios documentos, anexos, aplicativos *flash* especialmente desarrollados, infografías, o en general versiones PDF de los diferentes formatos antes descritos. Deberán ser justificados.

c) AUDIOVISUALES: Material de imágenes y sonidos grabados que se utiliza generalmente con fines didácticos.

5.2. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

PUBLICACIONES PERIÓDICAS: son aquellas que debe publicar la UPME con una periodicidad establecida, cuya responsabilidad recae sobre las áreas técnicas. Entre las categorías identificadas, sin limitarse a ellas, se encuentran los siguientes títulos:

a) DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Plan Energético Nacional. (Bianual).
- Plan Nacional de Desarrollo Minero.
- Plan de Expansión Generación – Transmisión (Anual).
- Plan Indicativo de Expansión de Cobertura. (Bianual).
- Plan Indicativo de Abastecimiento de Gas Natural (Anual).
- Plan Indicativo de Abastecimiento de Combustible Líquido (Bianual).
- Boletín Estadístico de Minas y Energía. (Anual).
- Proyección de demanda de energía eléctrica. (Anual)
- Proyección regional de demanda de energía eléctrica. (Anual).
- Proyección de demanda de gas. (Anual).

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: L-CE-01
		Versión No. 01
		Pág. 5/9

- Proyección de demanda de combustibles. (Anual).
- Plan de Acción Indicativo del PROURE. (Quinquenal)

b) INDICADORES

- Proyección de precios de los energéticos para el sector transporte y térmico (Anual)
- Costo fiscal de subsidios y exenciones tributarias al consumo de gasolina y Aceite de Combustible Para Motores – ACPM. (Anual)
- Balance de Gas. (Anual)

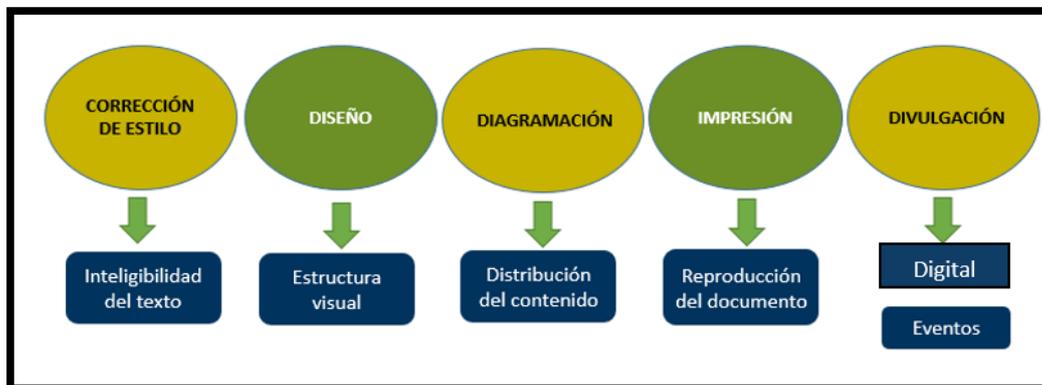
c) INFORMES INSTITUCIONALES

- Informes de gestión y rendición de cuentas.
- Memorias al Congreso de la República (Capítulos técnicos y anexos estadísticos).

PUBLICACIONES UNITARIAS: Son títulos de alcance temporal, enmarcados en coyunturas de tipo institucional como resultado de estudios y/o consultorías específicas. Se han identificado, sin limitarse a ellas, las siguientes categorías:

- RESULTADOS ESTUDIOS/ CONSULTORÍAS
 - Resultados de estudios con agremiaciones y otros agentes (Ejemplo: Asocodis, Fedesarrollo).
 - Resultados de consultorías contratadas por la UPME. (Se publica resumen del consultor en casos que se definan y/o un análisis de la UPME).
- MONOGRAFÍAS DE MINERALES Y/O ENERGÉTICOS
 - Cadena del Carbón.
 - Cadena del Mercurio.
 - Cadena de Petróleo.
 - Cadena del Gas Licuado de Petróleo - GLP.
 - El níquel en Colombia.
 - Escenarios de hidrocarburos (oferta y demanda).
- GUÍAS / CARTILLAS
 - Uso Racional de Energía/ Alumbrado.
 - Proyectos de energía eléctrica y gas.
 - Cartillas de minería.
 - Cartillas para los Planes de Energización Rural Sostenible – PERS.
- PLEGABLES
 - Promoción de proyectos específicos.
 - Informativos sobre la UPME.
 - Informativos sobre minerales.
- OTROS
 - Aplicaciones móviles – Apps (Android/IOS).

5.3. CADENA DE VALOR DE LA COORDINACIÓN EDITORIAL



- a) **CORRECCIÓN DE ESTILO:** revisión del texto con sentido ortográfico, gramático y semántico que se realiza con el fin de garantizar la unidad, estilo y coherencia narrativa, definición y adaptación de lenguaje claro, de acuerdo al público de objetivo y de cara al ciudadano.
- b) **DISEÑO:** definición de la estructura visual del documento en materia de portada, separadores y páginas interiores.
- c) **DIAGRAMACIÓN:** organización de los elementos del documento (gráficas, tablas y texto) en la estructura visual definida durante el diseño.
- d) **IMPRESIÓN:** reproducción del documento con base en un tiraje específico, en los casos que se justifique.
- e) **DIVULGACIÓN:** difusión del documento a través de los canales físicos, virtuales y presenciales de la UPME, tales como instalaciones físicas, web (portal, sistemas de información, redes sociales) y eventos minero energético.

De cualquier modo esta política se complementa con el Instructivo de Comunicaciones Oficiales, el manual de redes sociales, el procedimiento de publicaciones web los cuales, en conjunto, especifican el esquema de interacción de las dependencias con comunicaciones, tanto formatos de comunicación interna y externa, el lenguaje, la forma y las sugerencias para la entrega de información. Todos estos documentos estarán disponibles y asociados en el Sistema de Gestión de Calidad.

5.4. TRATAMIENTO POR TIPOLOGÍA DOCUMENTAL Y PLAZOS ESTIPULADOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Todos los formatos podrán ser objeto de corrección de estilo, inclusive los que sean realizados en forma exógena. El proceso de diseño y diagramación se aplicará a documentos que vayan a ser impresos. Los documentos que se destinen solo para distribución digital (no impresos) surtirán el proceso de diseño y diagramación, de llegar a requerirse.

En caso de las infografías, el diseño y diagramación serán realizadas por el equipo de Comunicaciones, previa remisión del contenido a cargo de la dependencia que genere la información o proyecto. La imagen gráfica utilizada en las mismas no podrá tener derechos reservados con el fin de evitar demandas por uso inapropiado de íconos, imágenes o fotografías.

Las apps diseñadas para dispositivos móviles son responsabilidad a nivel de contenido de la dependencia interesada en su desarrollo y serán asesoradas en su diseño por el equipo de Comunicaciones de la entidad. Así mismo, deberán ceñirse al manual de imagen corporativa y directrices relevantes de Gobierno en Línea. La imagen gráfica utilizada en las mismas no podrá tener derechos reservados con el fin de evitar demandas por uso inapropiado de íconos, imágenes o fotografías.

Todos estos formatos se deberán ajustar al manual de imagen corporativa de la UPME y al Manual de Gobierno publicado por la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República con sus respectivos lineamientos en esquemas de *cobranding*¹.

		C. ESTILO	DISEÑO	DIAGRAMACIÓN	IMPRESIÓN	DIVULGACIÓN (PAG WEB-SOCIAL MEDIA)
PUBL ICACIONES PERIÓDICAS	Documentos técnicos	-	X	X	Sujeto a revisión	X
	Indicadores	-	-	-		X
	Informes institucionales					
	<i>Informes de gestión</i>	X	X	X	Sujeto a revisión	X
	<i>Memorias al Congreso de la República Ministerio de Minas y Energía</i>	-	-	-		-
	<i>Campaña redes sociales</i>	X	X	X		X
	<i>Campañas internas</i>	X	X	X		X
PUBL ICACIONES UNITARIAS	Resultado estudios/consultorías	-	-	-	Sujeto a revisión	X
	Monografías de minerales y/o energéticos	-	X	X		X
	Guías / cartillas	X	X	X		X

¹ Directiva Presidencial 03 de 2019

A continuación, se especifican los tiempos mínimos **sugeridos** para entrega de contenido por tipo de publicación por parte de las dependencias al equipo de Comunicaciones, en aquellos casos en los cuales se requiera diseño y diagramación a través de los servicios gráficos contratados por la UPME:

TIPO DE PUBLICACIÓN	NIVEL DE SERVICIO
Presentación PowerPoint	4 horas: Diseño y diagramación de 6 diapositivas. 6 horas: Cuando la PPT sea de más de 6 diapositivas puede tomar más tiempo dependiendo de número adicional de diapositivas y complejidad de las gráficas.
Documentos editoriales (Aprox. 150 páginas)	3 a 4 semanas diagramando toda la información y dependiendo de la necesidad de desarrollo gráfico.
Planes técnicos (Aproximadamente 300 hojas)	9 a 10 semanas diagramando y graficando información estadística.
Campañas Redes Sociales Promedio 8 piezas	2 a 3 días, dependiendo el contenido que se diseñe.
Campaña interna	2 días para un promedio de 7 piezas y ajustándose a 3 distintas medidas: cartelera, <i>banner</i> de intranet y <i>mailing</i> .
Video institucional	15 días, incluyendo producción y edición con cortinillas, animaciones y/o gestión de archivos de imágenes. Si es solo edición de material, hasta 2 días.
Piezas gráficas unitarias *	El mismo día que se solicitan y dependiendo también del flujo de trabajo.

***Incluye:** *banner slider web, banner slider intranet, banners especiales web, cartelera digital, papel tapiz, protector de pantalla, display telefónico, encabezado formulario Google, portadas redes sociales, ficheros página web e intranet.*

5.5. RESTRICCIONES

Teniendo en cuenta las restricciones presupuestales y directivas de austeridad, no se imprimirán documentos que excedan de 120 páginas en total y, en todo caso, con autorización expresa del Comité de Comunicaciones para documentos mayores a 6 páginas. En estos casos, se imprimirá solamente un resumen ejecutivo de llegarse a

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: L-CE-01
		Versión No. 01
		Pág. 9/9

requerir por el Comité de Comunicaciones y se generará un archivo digital en formato PDF para distribuir el documento completo.

5.6. CONTROL EDITORIAL EXÓGENO

Aquellas publicaciones gestionadas en el marco de consultorías y/convenios, cuyo manejo editorial no sea directamente controlado por la UPME, sino por la firma contratista y que comprometa algún entregable que precise divulgación a través de alguno de los canales corporativos, deberán previamente ser revisadas por el Grupo de Comunicaciones de la Oficina de Gestión de Información para garantizar el manejo apropiado de la identidad visual institucional y demás consideraciones editoriales.

En el caso de órdenes de servicio, será responsabilidad del supervisor la coordinación con el Grupo de Comunicaciones de la Oficina de Gestión de Información para que el título editorial se declare como conforme con las disposiciones de esta Política Editorial.

5.7. GESTIÓN DE ISBN Y/O ISSN ANTE CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO Y DEPÓSITO LEGAL ANTE BIBLIOTECA NACIONAL

Cuando, por tratarse de una publicación seriada y/o científica, se justifique la expedición de códigos ISBN/ ISSN, el Grupo de Comunicaciones de la Oficina de Gestión de Información deberá adelantar el respectivo trámite ante la Cámara Colombiana del Libro e informar al área técnica responsable lo relacionado al pago de los derechos y la posterior remisión del depósito legal a Biblioteca Nacional.

6. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991. *“Artículo 20: se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.* **“Artículo 61: el estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley”.**

Directiva Presidencial 03 de 2019: se determinan los lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.

Decreto 1009 de 2020: contiene directrices de austeridad que impacta a las publicaciones y la publicidad estatal.

Decreto 1008 de 2018: establece los lineamientos generales de la **Política de Gobierno Digital** y orienta el enfoque de un lenguaje más inclusivo de cara al servicio al ciudadano.

NOTA: la instrumentalización de la política deberá contener los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, guías, los cuales se entienden parte integral de este documento.



POLÍTICA EDITORIAL

Código: L-CE-01

Versión No. 01

Pág. 10/9

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
10/03/2021	1	Actualización y aprobación Comité de Comunicaciones