

MANUAL DEL COMITÉ EDITORIAL – CONSEJO DE REDACCIÓN DEL SITIO WEB “ASOFICOM”

El presente manual es un documento rector interno para la adecuada operación del sitio web de la ASOFICOM y servirá para respaldar legal e institucionalmente la gestión de este.

El Comité Editorial o Consejo de Redacción es el órgano responsable de la dirección, control, validación y calidad de los contenidos publicados en el portal institucional. Opera como un solo cuerpo de trabajo coordinado.

1. El Comité Editorial garantiza que la información difundida:

- Sea veraz, objetiva y pertinente
- Mantenga coherencia institucional
- Respete la normativa legal vigente
- Proteja la imagen, historia y valores del Arma de Comunicaciones del Ejército Ecuatoriano

El Comité se ha conformado con miembros de ASOFICOM, y este comité podrá, cuando se considere pertinente, invitar a miembros externos u honoríficos en calidad de asesores técnicos o académicos y/o para presentar artículos de interés.

2. Alcance del Comité Editorial

El Comité Editorial ejerce competencia sobre:

- Contenidos informativos, técnicos y académicos
- Publicaciones institucionales
- Artículos enviados por socios de ASOFICOM
- Colaboraciones de invitados autorizados
- Material multimedia (imágenes, documentos, videos)
- Servicios, herramientas y repositorios del sitio web
- Gestión responsable de datos personales de socios

No interviene en decisiones administrativas o financieras, salvo en aspectos relacionados con comunicación institucional, publicación oficial y auspicios autorizados para la gestión propia del sitio web.

3. Principios editoriales

El Comité Editorial se regirá por los siguientes principios:

- Objetividad
- Veracidad

- Responsabilidad institucional
- Neutralidad política y religiosa
- Respeto a la confidencialidad
- Seguridad de la información
- Ética profesional
- Respeto a la normativa legal vigente

4. Tareas generales del Comité Editorial

- Definir y actualizar la política editorial.
- Aprobar contenidos antes de publicación.
- Promover participación de socios.
- Mantener actualizado el sitio web.
- Cuidar la imagen institucional de ASOFICOM.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información.

5. Conformación del Comité Editorial

a. Presidente del Comité Editorial

- Rol: Encabeza la estructura editorial y representa oficial y legalmente al Sitio Web ASOFICOM.
- Funciones:
 - Decidir la publicación o no de contenidos estratégicos.
 - Proponer normas editoriales y criterios de objetividad.
 - Aprobar lineamientos de publicación.
 - Representar al sitio web ante la Directiva de ASOFICOM.
 - Resolver controversias editoriales.
 - Autorizar contenidos sensibles y/o de alto impacto institucional.
- Designación: Sr. Grab. (SP) Hugo Villegas T.

b. Editor Principal de Contenidos

- Rol: Guía y asume la responsabilidad general de la calidad, coherencia y orientación del sitio web, en concordancia con los principios de ASOFICOM.
- Funciones:
 - Desarrollar la estrategia general de contenidos.
 - Elaborar y mantener un calendario editorial.
 - Coordinar al equipo editorial.

4. Supervisar la calidad técnica y redaccional.
5. Asegurar que los contenidos reflejen la identidad de ASOFICOM.
6. Proponer revisores de contenido cuando sea necesario
7. Proponer mejoras continuas del sitio web.

iii. Designación: Sr. Mayo. (SP) Jorge Álava F.

c. Editor Secundario de Contenidos

i. Rol: Apoya técnica y editorialmente al Editor Principal, especialmente en contenidos especializados. Alterna y/o reemplaza el rol de Editor Principal cuando las circunstancias así lo ameriten.

ii. Funciones:

1. Sustituir al Editor Principal cuando sea requerido o las circunstancias lo ameriten.
2. Revisar artículos técnicos, doctrinarios y especializados.
3. Apoyar la corrección de estilo y coherencia temática.
4. Emitir criterios técnicos ante el Comité Editorial.
5. Colaborar en la validación de contenidos sensibles.

iii. Designación: Sr. Crnl. (SP) Miguel Reyes C.

d. Secretaria Técnica

i. Rol: Responsable del flujo administrativo del Comité Editorial para asegurar la transparencia y la veracidad del sitio Web.

ii. Funciones:

1. Convocar a presentar, recibir, registrar y gestionar al comité los artículos enviados por socios o invitados.
2. Informar al Comité sobre resultados de convocatorias editoriales.
3. Asumir el rol de Editor si las circunstancias así lo ameritan.
4. Validar la exactitud de la información a publicar o ya publicada.
5. Asegurar el cumplimiento de normas internas y legales.
6. Mantener el archivo editorial y versiones de documentos.

iii. Designación: Sr. Crnl. (SP) Álvaro Criollo V.

e. Coordinador Editorial

i. Rol: Responsable de la ejecución operativa de las publicaciones del sitio web.

ii. Funciones:

1. Coordinar las actividades del Consejo Editorial.
2. Garantizar que los contenidos se produzcan y publiquen a tiempo.
3. Supervisar la carga y correcta visualización del contenido en el sitio web.
4. Coordinar fuentes y gestión de material gráfico y multimedia.

5. Levantar actas de reuniones del Comité Editorial.
6. Apoyar campañas informativas institucionales.
- iii. Designación: Srta. Mayo. Com. Cynthia Rosero R.
- f. Oficial de Protección y Tratamiento de Datos
 - i. Rol: Responsable de la seguridad de la gestión documental del sitio Web y de asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador.
 - ii. Funciones:
 1. Custodiar digitalmente los datos personales de socios.
 2. Atender solicitudes de acceso, rectificación o eliminación.
 3. Asesorar al Comité en privacidad y confidencialidad.
 4. Coordinar medidas de seguridad digital.
 - iii. Designación: Ing. Joel Pizanno
6. Confidencialidad y responsabilidad

Los miembros del Comité Editorial se comprometen a:

- Guardar reserva sobre información sensible.
- No divulgar datos personales sin autorización.
- Actuar con ética, responsabilidad y profesionalismo.