



POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACION PAGINA WEB WWW.HUS.GOV.CO

PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GII-SIS-AN-01
VERSIÓN 1
25 DE AGOSTO DE 2015

Página 1

**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO





POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB

La presente política Editorial y de actualización del Sitio tiene por objeto definir las directrices para publicación de contenido en el portal web de manera que mantenga actualizada, logrando así mostrar una imagen positiva de la Ese Hospital Universitario de Santander.

Los planteamientos establecidos en este documento busca otorgar a los funcionarios de la Entidad y el Comité de Gobierno en Línea Territorial un método claro para hacer seguimiento a los compromisos que se encuentran estipulados en el plan de acción formulado, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de los contenidos del sitio Web del Hospital Universitario de Santander

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, se ha definido una política editorial que establece las características que se deben considerar al momento de publicar contenidos generales en la página web www.hus.gov.co Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Ciudadano”- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

Por tal motivo, los contenidos publicados en la página del Hospital Universitario de Santander deben cumplir con los siguientes criterios y características:

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.

No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.

- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos



- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada.
- La institución debe ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

La publicación de información en el portal Web es realizada por personal de las siguientes áreas, capacitado previamente:

- Control Interno (tiene a cargo la sección de Control Interno y Plan Anticorrupción)
- Desarrollo Institucional (tiene a cargo la secciones Estructura Administrativa, Planeación Gestión y Control, Nuestra institución, Programas Institucionales, Galerías, Campañas Permanentes, portafolio de servicios, videos y comunicados y boletines de prensa, Instancias de participación, Entes de Control, Plan Operativo Anual)
- Sistemas (Maneja el menú principal- Documentos Institucionales, Informes)
- SIAU (Actualiza los contenidos de la sección Servicio de Información y Atención al Usuario)
- Control Interno Disciplinario (Maneja la sección Acuerdos Conciliatorios)

Toda petición de publicación en el Portal Web, que provenga de áreas diferentes debe ser solicitada al Administrador del Portal Web al buzón sistemas@hus.gov.co. Cada solicitud de publicación debe incluir los siguientes datos.

- Nombre completo y cargo de quien lo solicita.
- Área a la que se encuentra adscrito.
- Nombre del evento, actividad, así como una breve descripción de un párrafo.
- Si la información incluye imágenes, ésta debe ser enviada en formatos electrónicos JPG, GIF O PNG con un tamaño máximo (800 pixeles de ancho por 600 pixeles de alto). Tamaño del archivo máximo 5 Mb.
- Si la información incluye documentos, estos deben venir en formato PDF. Tamaño del archivo máximo 5 Mb.



- Estas Imágenes y/o documentos necesarios para la publicación se deben entregar adjuntos en medio electrónicos.
- Duración y vigencia de su publicación.
- Información de Contacto.

Las solicitudes correspondientes a eventos deben ser enviadas al menos dos (2) días hábiles antes de la ejecución de los mismos. La publicación se realizará durante el siguiente día hábil a su recepción.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos publicados en la página Web de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen 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. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual



- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ ”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.



CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA DE APROBACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | NUMERO DE SOLICITUD |
|---------|--------------------------|--|---------------------|
| 1 | 24 de Septiembre de 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Creación del documento | 130 de 2015 |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|---|---|
| <p>RONALD GAMBOA Profesional universitario</p> | <p>NELLY MENDEZ MEZA profesional especializado</p> | <p>NELLY MENDEZ MEZA Profesional Especializado</p> |