	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TIC</b>		<b>PO-TI-02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB</b>	<b>VERSION 1</b>

## **POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL**

LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL produce y divulga contenidos a través de su sitio Web [www.esesoriental.gov.co](http://www.esesoriental.gov.co) con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la Entidad en sus diferentes niveles, acogiendo la siguiente política editorial Tomada de: Guía para la implementación de la Estrategia Gobierno En Línea de la República de Colombia


### **Contenidos**

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de uso fácil

- ✓ Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- ✓ 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 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 que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes 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 en medios electrónicos.
- ✓ Las entidades deben 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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TIC</b>		<b>PO-TI-02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB</b>	<b>VERSION 1</b>

corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo. ß 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.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- ✓ Los contenidos provistos por medios electrónicos por el Estado Colombiano 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.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TIC</b>		<b>PO-TI-02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB</b>	<b>VERSION 1</b>

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.

### Producción y actualización de contenidos

- Los contenidos del sitio Web son creados por servidores públicos según la especialidad en las temáticas. Estos son sometidos a revisión por parte del Plan de Acción de Gobierno en Línea y la Oficina de Comunicaciones.

Crterios	Contenidos mínimos del criterio	Responsable del Cargue	Fuente de Información	Periodicidad de Actualización
Nuestra E.SE.	Misión y Visión Funciones y deberes Procesos y Procedimientos Organigrama Directorio funcionarios Directorio de entidades Directorio de Agremiaciones	Ing de Sistemas	Planeación	Revisar Anualmente ó cuando existan cambios
Normatividad	Leyes, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas.	Ing de Sistemas	Asesor jurídico, secretaria	Revisar Quincenalmente ó cuando existan cambios
Contratación	Información contractual Ejecución de contratos Plan anual de Adquisiciones	Ing de Sistemas	Asesor jurídico, Contratación	Revisar semanalmente ó cuando exista un cambio



**PROCESO: GESTIÓN DE TIC**

**PO-TI-02**

**POLÍTICA**

**POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB**

**VERSION 1**

Tramites y Servicios	Tramites SUIT Portafolio de servicios	Ing de Sistemas	Oficina de Atención al Usuario Planeación Secretaria	Revisar Trimestralmente ó cuando exista un cambio
Atención al ciudadano	Deberes y derechos de los usuarios Preguntas frecuentes Glosarios Calendario de Actividades Peticiónes, Quejas, Reclamos y sugerencias Notificaciones Judiciales Datos abiertos Convocatoria Encuesta de satisfacción ciudadana Transparencia y acceso a a la Información Publica	Ing de Sistemas	Oficina de Atención al Usuario Secretaria	Revisar Mensualmente ó cuando exista un cambio
Contáctenos	Mecanismos para la atención al ciudadano Localización física, sucursales, horarios y días de atención Correo electrónico para notificaciones judiciales Políticas de seguridad de la información	Ing de Sistemas	Oficina de Atención al Usuario Secretaria	Revisar Mensualmente ó cuando exista un cambio
Presupuesto	Presupuesto general Ejecuciones presupuestales Estados financieros	Ing de Sistemas	Oficina Presupuesto	Revisar Anualmente ó cuando exista un cambio
Peticiónes, quejas, reclamos y/o Sugerencias	Formulario de PQRS	Ing de Sistemas	Oficina de Atención al Usuario Secretaria	Revisar Mensualmente ó cuando exista un cambio
Transparencia y acceso a a la Información Publica	Según norma 1712 de 2014	Ing de Sistemas	Ingeniero de Sistemas	Revisar Mensualmente ó cuando exista un cambio
Planeación Gestión y control	Planes y programas Informes de gestión y auditoria Reportes de control interno Planes de mejoramiento Entes de control que vigilan Información para la población Defensa judicial	Ing de Sistemas	Planeación Jefe control interno	Revisar Mensualmente ó cuando exista un cambio
Portal para niños		Ing de Sistemas	Ingeniero sistemas Oficina de Atención al Usuario	Revisar Mensualmente ó cuando exista un cambio
Noticias/Audio/video		Ing de Sistemas	Lideres de los procesos	Revisar Semanalmente ó cuando exista un cambio