

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/10/2016

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A.

<http://www.empas.gov.co>



	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 2

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

4. RESPONSABILIDAD POR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5. PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 3

1. OBJETIVO

La Política Editorial y de Actualización, es una estrategia orientada a la estandarización de la información e implementación de las buenas prácticas para la publicación de contenidos en el sitio Web de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander (EMPAS S.A.), y a su vez, define cual es la periodicidad con la cual se deben actualizar los diferentes mecanismos y canales de información del sitio web Institucional.

Con el objetivo de optimizar el acceso a la información y reglamentar su uso en todos los niveles que conforman el sitio Web Institucional, se traza 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 mucho más ágil y adecuado para la comunidad en general.

2. ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos publicados en este sitio Web, responden a los estándares solicitados por el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la República de Colombia, versión 3.1, el cual dicta las directrices de implementación para cada una de las fases y mecanismos de interacción teniendo siempre como base políticas de usabilidad y accesibilidad web, con el fin de priorizar estándares de calidad y cumplimiento.

A su vez, los contenidos corresponden a las actividades propias de la Empresa y a los criterios de oportunidad y veracidad de la información.

Antes de publicar cualquier tipo de contenido, se realiza la revisión ortográfica de los textos, así como el cumplimiento de las normas gramaticales y de sintaxis del idioma español utilizado en Colombia.

No se publica información que resulte contraproducente para la Empresa o para sus funcionarios.

Cuando se toman ideas de terceros, se incluye la fuente de dicha información, salvaguardando los derechos de autor.

En concordancia con lo anterior, los contenidos publicados en el sitio web que no se utilizan para el plagio de ideas de terceros o para alterar sin la debida autorización, los diferentes materiales informativos divulgados en la página de la entidad.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 4

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

- En los contenidos publicados no se utilizan siglas, tecnicismos y abreviaturas, a no ser que sea estrictamente necesario, atendiendo a los lineamientos para la publicación de
- Contenidos Web, establecidos en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (versión 3.1).
- En los contenidos publicados no se usan términos en idiomas extranjeros, a no ser que sea estrictamente necesario, atendiendo a los lineamientos para la publicación de contenidos Web, establecidos en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (versión 3.1).
- Los contenidos son relevantes, vigentes y verificables.
- La información en audio, video y galerías fotográficas, se encuentra debidamente etiquetada y referenciada su fecha de elaboración.
- Los contenidos no son ofensivos ni discriminatorios.
- Los contenidos guardan las siguientes características generales y de uso.

No.	CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE PUBLICACIONES
1	Los contenidos deben ser claros: los mensajes deben ser concebidos a manera de pequeñas piezas, que cumplan con características de claridad y brevedad.
2	Se deben incluir notas cortas y precisas: debe darse la posibilidad de encontrar rápidamente un resumen o título que le brinde la mayor información posible sobre el tema que está buscando.
3	Se deben incluir divisiones con bloques de texto de no más de 500 palabras.
4	Los textos deben contar con hipervínculos que le permitan al usuario contextualizar o profundizar más.
5	Se deben usar listas para una lectura rápida y de más fácil recordación.
6	Se deben usar destacados resaltando las oraciones en negrilla en los párrafos.
7	No se deben usar abreviaturas pero si se requiere, deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
8	No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 5

9	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.
10	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.
11	En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
12	Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española.
13	Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
14	Se deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de competencia de la Empresa, sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
15	Cuando se publique información en forma de artículos, ésta debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene la información, ésta debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificándolas al final del artículo.
16	Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación, o de su última actualización.
17	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.
18	Antes de publicar u ofrecer contenidos en la página web, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
19	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.
20	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.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 6

21	Los contenidos deben mantener la privacidad. No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o dependencias, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales que perjudiquen la Empresa.
----	---

4. RESPONSABILIDAD POR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web Institucional y vigilar su disponibilidad y funcionamiento será la oficina de Sistemas de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS. S.A, la cual se encargará igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio con el fin de que se cumplan los estándares de calidad ya establecidos.

En caso de que sea autorizada la designación de “usuarios editores” por cada dependencia, estos usuarios editores serán los responsables de mantener actualizada la información de su competencia. El Administrador suministrará las claves y activará los permisos para los “Administradores de Salas de Chat, foros, etc.” y “Usuarios Editores” que sean designados para estas funciones.

5. PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN.

Las oficinas responsables de la creación de la documentación requerida para la actualización del sitio Web, enviará los mismos al designado por el Comité como Líder de Gobierno en Línea, este funcionario será el encargado de publicarlos o solicitar su publicación en el tiempo establecido como se estipula en el anexo siguiente:

CRITERIO	OFICINA RESPONSABLE <u>DE CREACIÓN</u>	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION
<u>SECCION: NUESTRA EMPRESA</u>		
Misión y Visión	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Directorio de Funcionarios	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera.
Intranet	Oficina Asesora Comunicaciones Subgerencia de Planeación e Informática	Permanentemente
Directorio de Agremiaciones	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 7

Objetivos y Funciones	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Organigrama	Secretaria General Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Valores Institucionales	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera
Recurso Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera
<u>SECCION: NORMATIVIDAD</u>		
Normatividad Interna	Secretaria General	Permanentemente
Normatividad Externa	Secretaria General	Permanentemente
<u>SECCION: PLANEACION, GESTION Y CONTROL</u>		
<u>SUBSECCION: POLITICAS, PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS</u>		
OTROS PLANES		
Guía Ambiental	Subgerencia De Alcantarillado	Cuando se requiera.
Plan y Mapa Anticorrupción	Subgerencia de Planeación e Informática	Anual
Seguimientos al Plan Anticorrupción	Control Interno	Cuatrimstral
Plan de Compras	Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
POLITICAS, PLANES Y LINEAS ESTRATEGICAS		
Plan Estratégico de Acción y Resultados	Subgerencia de Planeación e Informática	Anual
Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)	Subgerencia De Alcantarillado	Cuando se requiera
Política de Confidencialidad para el Manejo de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE- 03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 8

PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCION		
Operación de Infraestructura	Subgerencia De Alcantarillado	Permanentemente
Expansión de Infraestructura	Subgerencia De Alcantarillado	Permanentemente
<u>SECCION: PLANEACION, GESTION Y CONTROL</u>		
<u>SUBSECCION: CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS</u>		
Entes de Control que Vigilan a Empas SA	Oficina de Control Interno	Anual
Tablas de Retención Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
Informes de Empalme	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Informes de Gestión	Subgerencia de Planeación e Informática	Anual
Indicadores de Control Social	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Anual
Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
Informe de Control Interno	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral
Actas de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	Subgerencia de Planeación e Informática	Anual
<u>SECCION: CONVOCATORIAS</u>		
Convocatorias	Todas las Dependencias	Cuando se requiera
<u>SECCION: CONTRATACION</u>		
Licitaciones Publicas	Secretaria General	Cuando se requiera
Manual de Contratación	Secretaria General	Cuando se requiera
Histórico de contratación	Secretaria General	Semestral
Competencias Abiertas	Secretaria General	Cuando se requiera
Resoluciones pertenecientes a procesos de contratación fallidos	Secretaria General	Cuando se requiera

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 9

<u>SECCION: CALENDARIO DE EVENTOS</u>		
Calendario de Eventos	Todas las Dependencias	Periódicamente
<u>SECCION: CONDICIONES DE USO</u>		
Política de Privacidad y Condiciones de Uso	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
<u>SECCION: GLOSARIO</u>		
Glosario	Subgerencia Comercial y Tarifaria Subgerencia de Alcantarillado	Cuando se requiera.
<u>SECCION: DEFENSA JUDICIAL</u>		
Defensa Judicial	Secretaria General	Anual
<u>SECCION: INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</u>		
Estados Financieros	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual
Presupuesto Aprobado y En Ejercicio	Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
Información Histórica de Presupuestos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
Tarifas	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Anual
<u>SECCION: SISTEMA DE DRENAJE Y CONECTORES PRINCIPALES</u>		
Mapa sistema de Drenaje y Colectores Principales	Subgerencia de Alcantarillado	Cuando se requiera
<u>SECCION: FORMATOS AMBIENTAL</u>		
Formato Plan de Muestreo	Subgerencia de Alcantarillado	Cuando se requiera
Información Para Niños	Oficina Asesora Comunicaciones	Cuando se requiera.
Encuesta	Oficina Asesora Comunicaciones	Cuando se requiera.
Aliados	Oficina Asesora Comunicaciones	Cuando se requiera.
Información Atención al Cliente	Oficinas Subgerencia Comercial	Cuando se requiera.
Política de Interacción	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CODIGO:DEDE-03
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 01
		1 de 10

Política de Privacidad y Condiciones de Uso	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Política Editorial y de Actualización	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Preguntas Y Respuestas Frecuentes	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera.
Ayuda de Navegación	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera.
Contrato de Condiciones Uniformes Autorizado por la CRA	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera.
Cartelera de Notificación	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera.
Sistema de Contacto, Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRS	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Permanentemente
Política De Confidencialidad De La Información de PQRS	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera.
Carta de Trato Digno Al Usuario	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera.
Noticias	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periódicamente
Banner	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periódicamente