	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	CÓDIGO: DEDE-03
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	VERSIÓN: 00
		PÁGINA 1 de 9

Fecha de actualización: 16/05/2014

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

CÓDIGO: DEDE-03

VERSIÓN: 00

PÁGINA 2 de 9

## **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.**

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	CÓDIGO: DEDE-03
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	VERSIÓN: 00
		PÁGINA 3 de 9

## 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 responden 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.

## 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

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	CÓDIGO: DEDE-03
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	VERSIÓN: 00
		PÁGINA 4 de 9

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: debido a que el lector Web cuenta con poco tiempo para esta actividad, debe dársele 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 de bloques de texto de no más de 500 palabras: con oraciones cortas, en razón a que la lectura en pantalla es más lenta que la que se realiza en papel.
4	Los textos deben contar con hipervínculos: le permite contextualizar al usuario la información o profundizarla más.
5	Se deben usar listas: para una lectura rápida y de más fácil recordación.
6	Se deben usar destacados: para una lectura rápida y de más fácil recordación, resaltando las oraciones en negrilla en los párrafos.
7	No se deben usar abreviaturas. Si se requiere, éstas 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
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

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	CÓDIGO: DEDE-03
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA</b>	VERSIÓN: 00
	<b>WEB EMPAS S.A</b>	PÁGINA 6 de 9

	posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
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.
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 Coordinación 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 Web Máster, este funcionario será el encargado de publicarlos en el tiempo establecido como se estipula en el anexo siguiente:



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P

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

CÓDIGO: DEDE-03

VERSIÓN: 00

PÁGINA 7 de 9

<b>CRITERIO</b>	<b>OFICINA RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION</b>
MISIÓN Y VISIÓN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
OBJETIVOS Y FUNCIONES	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
ORGANIGRAMA	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
TELEFONOS Y LINEAS GRATUITAS	SUBGERENCIA COMERCIAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
DIRECTORIO DE ENTIDADES	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
DIRECTORIO DE AGREMIACIONES, ASOCIACIONES Y OTROS GRUPOS DE INTEREÉS	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
POLITICIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	SUBGERENCIA COMERCIAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
GLOSARIO	SUBGERENCIA COMERCIAL Y SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
NOTICIAS	PRENSA Y TODAS LAS DEPENDENCIAS	Periódicamente.
INFORMACION PARA NIÑOS	PRENSA	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
CALENDARIO DE ACTIVIDADES	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Periódicamente
LEYES	SECRETARÍA GENERAL	Periódicamente
RESOLUCIONES, CIRCULARES Y /U OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	Periódicamente



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P

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

CÓDIGO: DEDE-03

VERSIÓN: 00

PÁGINA 8 de 9

POLÍTICAS / LINEAMIENTOS / MANUALES	SECRETARÍA GENERAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
PRESUPUESTO APROBADO EN EJERCICIO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Anual
INFORMACIÓN HISTORICA DE PRESUPUESTOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Anual
ESTADOS FINANCIEROS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensual
POLITICAS, PLANES O LINEAS ESTRATÉGICAS	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
PLAN DE ACCIÓN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Trimestral
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN	SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO	Trimestral
ENTES DE CONTROL QUE VIGILAN A EMPAS	CONTROL INTERNO	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
INFORMES DE GESTIÓN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Trimestral
PLANES DE MEJORAMIENTO	CONTROL INTERNO	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
OTROS PLANES	CONTROL INTERNO Y SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
REPORTES DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Cuatrimestral
INFORMES DE EMPALME	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.





EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P

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

CÓDIGO: DEDE-03

VERSIÓN: 00

PÁGINA 9 de 9

DEFENSA JUDICIAL	SECRETARÍA GENERAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
INFORME DE ARCHIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
PLAN DE COMPRAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Anual
PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA GENERAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	SUBGERENCIA COMERCIAL	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
INFORME DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	SUBGERENCIA COMERCIAL	Semestral
MANUAL DE FUNCIONES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
PERFILES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PRINCIPALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
ASIGNACIONES SALARIALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
DATOS DE CONTACTO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
ALBUM Y GALERIAS DE FOTOS	PRENSA Y SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.
OBRAS ACTUALES	SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO	Este criterio se cumple y se realizará su actualización cuando se requiera.