

*“Por medio de la cual se adopta la Política de publicación de documentos y otros contenidos en la página Web Institucional y Redes Sociales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*

**EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

En uso de sus facultades Constitutivas y Legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 356 de 1994, Ley 1266 de 2008, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, , Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto 866 de 2014, Ley 1712 de 2014, Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia Ley 1757 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada (en adelante Supervigilancia) fue creada mediante la Ley 62 de 1993 y la Estructura Organización de la Entidad fue modificada mediante el Decreto 2355 del 17 de julio de 2006, así mismo con la finalidad de dar amplio cumplimiento a su misionalidad de ejercer Control, Inspección, Vigilancia e impulsar la legalidad en la prestación de los servicios de Seguridad Privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.

Que, la Supervigilancia tiene como visión para el año 2032, ser reconocida a nivel Nacional como una Entidad con buenas prácticas en el ejercicio del Control, Inspección y Vigilancia del sector, mediante una Gestión Administrativa y coordinación Interinstitucional eficaz que aporta la construcción de Colombia como potencia mundial de la vida.

Que, el Congreso de la República emitió la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, estableció los estándares de información a publicar en los sitios Web oficiales de las entidades públicas.

Que el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC emitió la Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”*.

En virtud de lo anterior, se hace necesario que los procesos de la Supervigilancia adopten los lineamientos expresados en esta política de manera transversal aplicando la normatividad vigente. Considerando que la transparencia es un derecho de todos los ciudadanos y el accionar del

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

Estado en este aspecto debe propender por los principios de transparencia y la participación activa.

Por tanto, la gestión comunicacional de la Supervigilancia debe estar estructurada de cara a los grupos de valor y de interés y sobre la base del desarrollo de las acciones concernientes a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y las demás que la complementan, debido a que juega un papel esencial en el entendimiento de la misión institucional, directrices, objetivos y metas a cumplir y el fortalecimiento de la relación Estado – ciudadano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR-** La Política Institucional de Publicación de Información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en adelante Supervigilancia en Página Web y Redes Sociales de conformidad con lo enunciado en la parte considerativa y la cual hace parte integral del presente proveído.

La Supervigilancia se compromete con el cumplimiento de la Política adoptada de manera tal que los contenidos, información y promoción que se publique en la página Web Institucional [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co) y redes sociales de la Supervigilancia se realicen bajo la estructura y pautas trazadas por la Estrategia de Gobierno Digital y apuntando al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y Decretos Reglamentarios, la “Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia”, elaborada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la Ley 1757 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020, para garantizar el derecho de los usuarios, ciudadanos y diferentes grupos de interés a mantenerse informados sobre la Administración Pública desarrollada por la Entidad y a ejercer el control social sobre la gestión.

**ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABLES:** se indica que, El Grupo de Sistemas es el responsable del proceso de Gestión de Sistemas e Información el cual tiene a su cargo la prestación soportes de los servicios de Internet y la arquitectura de la información y el Grupo de Comunicaciones quien es el responsable del proceso de Gestión de las Comunicaciones y cumple con la función de publicación de contenidos Web previa solicitud de los procesos generadores de los documentos e información, además, es el encargado de proponer actualizaciones o reformas al presente documento y se encargará de promover la divulgación de la presente política con los funcionarios y contratistas, para su aplicación y cumplimiento, por lo tanto, deberá liderar las estrategias para la difusión, socialización y actualización de la política.

El Grupo de Sistemas y el de Comunicaciones a cargo de los procesos Gestión de Sistemas e Información y Gestión de Comunicaciones, respectivamente, velarán porque los contenidos Web reflejen tanto la

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

fecha de publicación y de actualización de los documentos y la información en la página Web Institucional [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co).

Por su parte, los Grupos encargados de los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación son los encargados de conocer y aplicar los lineamientos de la presente Política y sus actualizaciones posteriores, siempre que se establezcan en y para la página Web Institucional.

**ARTICULO TERCERO: ESTABLECER- LA APLICACIÓN DE NORMAS GENERALES:** Las normas generales aplican tanto para la página Web institucional como para los diferentes sitios Web que lo conforman, siempre y cuando manejen la interfaz institucional. Este documento reglamenta la publicación de contenidos de la Supervigilancia en Internet.

**ARTICULO CUARTO: DETERMINAR - LAS CARACTERÍSTICAS DE FORMA DE LOS CONTENIDOS WEB:** Los Grupos relacionados encargados de los procesos generadores de los contenidos a publicar en la Web, deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos antes de solicitar la publicación en página Web Institucional:

- Cuando se publiquen archivos para descargar en la página Web Institucional [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co), estos deberán estar en formato PDF, dejando visible la fecha de su última actualización al final de la página Web con el fin de dar trazabilidad al contenido, este lineamiento aplica también para las publicaciones realizadas con contenido institucional.
- Cualquier material 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: URL, autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- Se deben tener en cuenta los lineamientos de la Guía de Lenguaje Claro para servidores Públicos de Colombia del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acorde con los textos y manejar una alta resolución.

**ARTICULO QUINTO: DETERMINAR – LAS CARACTERÍSTICAS DE FONDO DE LOS CONTENIDOS WEB:** Los Grupos relacionados encargados de los procesos generadores de los contenidos a publicar en la Web, deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos antes de solicitar la publicación en página Web institucional [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co):

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

- a. La solicitud de publicación en la página Web Institucional debe dirigirse al Grupo de Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos de publicación de documentos contenidos en el presente proveído y en el procedimiento Comunicaciones Internas y Externas (PRO-GCM-100-001).
- b. Mantener actualizados sus contenidos publicados en el sitio Web, mediante la solicitud oportuna al proceso de Gestión de Comunicaciones. *(En particular esto aplica para los contenidos de la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública).*
- c. Para los contenidos que no están relacionados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se identificarán sus categorías, áreas responsables y la periodicidad de actualización de la información, de acuerdo con la dinámica de cada información y cada área, para lo cual se deberá informar mediante correo institucional al Grupo de Comunicaciones con el fin de realizar los seguimientos respectivos.
- d. Designar una persona responsable quien se encargará de la actualización de contenidos del área respectiva y el cual deberá contar con un correo electrónico institucional.
- e. Quienes soliciten publicaciones en la página Web Institucional [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co) y sus redes sociales deben mantener siempre las normas mínimas de respeto, cortesía y responsabilidad social ante los demás usuarios (internos y externos) que puedan tener acceso a los contenidos publicados.
- f. Toda persona que solicite la publicación en la página Web Institucional debe prevenir, impedir y denunciar el uso de material indebido en una red global de información, así como la utilización de vínculos relacionados con este tipo de materiales.
- g. Los documentos que se publiquen en la página Web deben tener fecha de elaboración, así mismo, deben estar debidamente rotulados con el nombre que describa su contenido.
- h. Los nombres de los documentos a publicar son potestad del Grupo generador de la información y deben brindar una descripción adecuada de su contenido.
- i. Toda información y material (documentos, imágenes, videos, audio) que se publique bajo el dominio institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en sus redes sociales y Pagina Web Institucional debe estar acorde con las políticas, criterios y normas vigentes establecidas, en cuanto a su calidad, pertinencia, vigencia y manejo ético, las cuales están bajo la tutela del Grupo de Comunicaciones
- j. Los contenidos informativos que sean difundidos por la página Web Y

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

Redes Sociales de la Supervigilancia, deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos, con el fin de que el mensaje llegue de manera clara a los destinatarios y se eviten interpretaciones erróneas.

- k. Se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en los diferentes medios y canales institucionales. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- l. Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- m. Se debe usar un lenguaje claro y neutro, evitando utilizar regionalismos o frases coloquiales.
- n. Los contenidos deben estar acorde a las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidas por la Real Academia de la Lengua Española.
- o. La Supervigilancia solo divulgará información de la cual tenga completa seguridad en términos de veracidad de esta. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- p. La dependencia generadora debe validar la vigencia y calidad de la información contenida en el documento a publicar antes de realizar su solicitud de publicación.
- q. En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, el proceso generador del contenido deberá corregir en la brevedad posible y diligentemente dicha información.

ARTICULO SEXTO: ESTIPULAR- EL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.

La actualización de la información publicada en la página Web Institucional es un proceso continuo que se realiza en función de las necesidades institucionales y de los grupos de interés de la entidad.

Este proceso requiere un procedimiento ordenado y claro que facilite recibir y atender las peticiones de actualización solicitadas por el personal encargado en los procesos. A tales fines, se establece el siguiente procedimiento:

- 1. Las peticiones de publicación y/o actualización de contenidos Web se realizan utilizando el formulario electrónico disponible en la Mesa de Servicios o al correo electrónico: [comunicaciones@supervigilancia.gov.co](mailto:comunicaciones@supervigilancia.gov.co)

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

- Las peticiones de actualización deben ser gestionadas por el personal designado por cada proceso.
- Las peticiones de actualización requieren la autorización del Jefe o Coordinador del proceso correspondiente.
- Las peticiones de actualización serán atendidas en orden consecutivo de llegada. Sin embargo, si la información a ser publicada es esencial para evitar la materialización de riesgos para la entidad, estas peticiones serán atendidas con prioridad.
- Las peticiones de actualización serán remitidas a la Mesa de Servicios o al correo electrónico: [comunicaciones@supervigilancia.gov.co](mailto:comunicaciones@supervigilancia.gov.co) con un mínimo de tres (3) días antes de la fecha de publicación requerida.
- La solicitud de publicación deberá como mínimo contener la siguiente información: Documento a publicar, fecha en que se requiere la publicación y enlace (URL de la página web institucional) donde se requiere su ubicación. El profesional de comunicaciones debe verificar si la información entregada está completa y los tiempos corresponden según el procedimiento de comunicaciones internas y externas (PRO-GCM-100-001). De lo contrario, debe solicitar claridad de la información necesaria, todo esto a través ya sea de la plataforma o mediante correo electrónico.

Una vez esté verificada la información, se procederá a atender el requerimiento y se enviará como soporte del mismo la información de la publicación o acción requerida ya sea a través de la mesa de servicios o publicación realizada, pieza realizada, entre otros. Este soporte queda en la carpeta de comunicaciones a manera de seguimiento a la gestión.

- Cuando la solicitud requiere la revisión, elaboración, redacción y/o diseño de la pieza comunicativa, el proceso de Gestión de Comunicaciones y/o su delegado recibe la solicitud y la delega al profesional del área encargado para que proceda con la revisión.
- Es responsabilidad del proceso que realiza la solicitud cotejar que la información haya sido publicada según lo solicitado, notificar al proceso de Comunicaciones la identificación de algún error y la rectificación correspondiente.
- Teniendo en cuenta que la página Web es un reservorio de información Institucional para la ciudadanía, los documentos publicados permanecerán disponibles para consulta en página web.
- Los banners y links, así como el orden de las noticias, los videos, los audios y las fotografías que se publiquen en el Home de la página Web de la Supervigilancia, estarán a cargo del Grupo de Gestión de Comunicaciones.

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

11. El Grupo de Gestión de Comunicaciones únicamente realizará labores de revisión ortográfica para no afectar el sentido del documento a publicar y no será responsable por las repercusiones o la interpretación que se le dé. Los documentos, no deberán llegar en hojas escaneadas, ni en imágenes. Las tablas que sean indispensables en el contenido de los Documentos Públicos serán convertidas en archivos .HTM o .PDF para ser descargadas dentro del mismo. Se recomienda aplicar a los documentos generados los lineamientos dados por MinTIC en el Anexo 1. Directrices de Accesibilidad Web de la Resolución 1519 de 2020.

**Parágrafo 1.** Los documentos públicos (Actas, Comunicados, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) que se publiquen en la página Web Institucional ya deben haber surtido los trámites necesarios y deben haber sido emitidos legal y oficialmente por la Supervigilancia o la entidad emisora correspondiente.

**Parágrafo 2.** La dependencia o funcionario de la Supervigilancia que solicite la publicación de un Documento Público sin que se haya emitido legal y oficialmente por la entidad, tendrá las responsabilidades disciplinarias y/o legales a las que haya lugar. Esto no aplica para los proyectos de acto legislativo que requieran ser sometidos a ejercicios de participación ciudadana los cuales solo serán publicados en el menú “Participa” dando cumplimiento a los lineamientos dados por la Función Pública o demás entidades relacionadas.

**ARTICULO SÉPTIMO: DETERMINAR- RESPONSABLES DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL USO DEBIDO DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES:** Los Grupos de Gestión de Sistemas e Información y Gestión de Comunicaciones de manera conjunta velarán por el manejo adecuado de los contenidos publicados en el dominio institucional y por tanto, se reservan el derecho de impedir publicaciones y de enviar o recibir mensajes que atenten contra la reputación y el buen nombre de la Supervigilancia, de manera directa o indirecta, así como contra el de cualquier ciudadano, ante lo cual la responsabilidad se reduce a rectificar la información publicada en términos de igualdad y equidad entre las partes afectadas.

**ARTICULO 8. ESTIPULAR- EL USO DEBIDO Y PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES:** Además de la página Web Institucional [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co), La Entidad cuenta con redes sociales como:

- ✓ Facebook @Supervigilancia
- ✓ Twitter @Supervigilancia
- ✓ Canal Youtube – La Supervigilancia
- ✓ Instagram @Lasupervigilancia

Estas redes sociales son actualizadas constantemente con información de la gestión de la Entidad y el Grupo de Gestión de Comunicaciones es el encargado de publicar los contenidos Web en este medio. Si algún

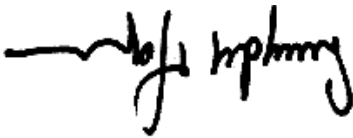
|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |

área solicita publicación en redes sociales, debe seguir el mismo procedimiento que ha quedado planteado en este documento para pedir el apoyo correspondiente, en pro del cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Comunicaciones internas y externas (PRO-GCM-100-001).

**ARTICULO NOVENO: ESTABLECER- EL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES ANTE EL USO INDEBIDO DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES:** Nadie podrá solicitar la publicación en la página Web Institucional bajo ningún formato de contenidos difamatorios, escandalosos, privados sin permiso, que atenten contra la honra, moral, dignidad y buen nombre de la entidad, sus servidores y/o terceros (personas o Instituciones). De llegar a presentarse lo anterior, los Grupos de Gestión de Sistemas e Información y de Gestión de Comunicaciones, suspenderán preventivamente cualquier solicitud de publicación y o actualización en curso a quien cometa la falta e informará a la respectiva dependencia en primera instancia y en segunda, si es necesario, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quienes definirán el curso de acción pertinente para que inicien las acciones a las que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE



Fecha firma: 29/08/2023 16:42:15 GMT-05:00

**ALFONSO MANZUR ARRIETA**  
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada



Identificador R6Lg X1Xm 74gK mem4 +qHd IOtL ZVE=  
URL <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>

|                 | NOMBRE Y CARGO                                | PROCESO                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró         | German Guillermo Romero Cárdenas              | Gestión comunicaciones                                    |
| Revisó y Aprobó | Malcolm Cuero Guarín<br>Nicolás Arias Morales | Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora Jurídica |