

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....

2.OBJETIVO DE LA POLITICA.....

3.ALCANCE.....

4. Responsables.....

5.DEFINICIONES

6.TIPOS DE CONTENIDOS.....

7.ACTUALIZACIONES

8.REGLAS PARA SUBIR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB:

9.CONTENIDOS.....

9.1Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

9.2 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

9.3 Los contenidos deben mantener la privacidad

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

10.PERFILES DE USUARIOS

2

3

3

3

3

4

4

4

5

6

6

7

7

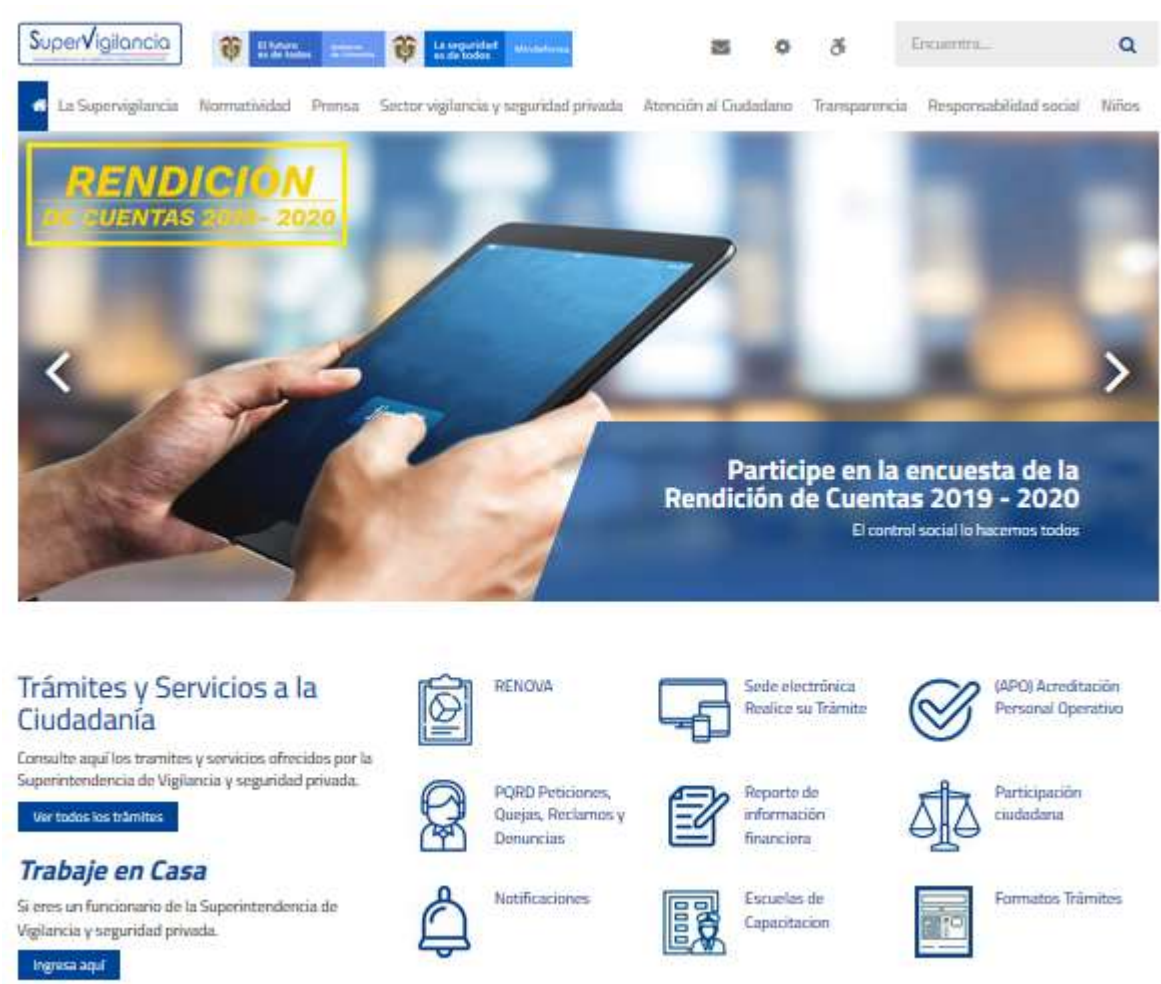
8

1. INTRODUCCIÓN

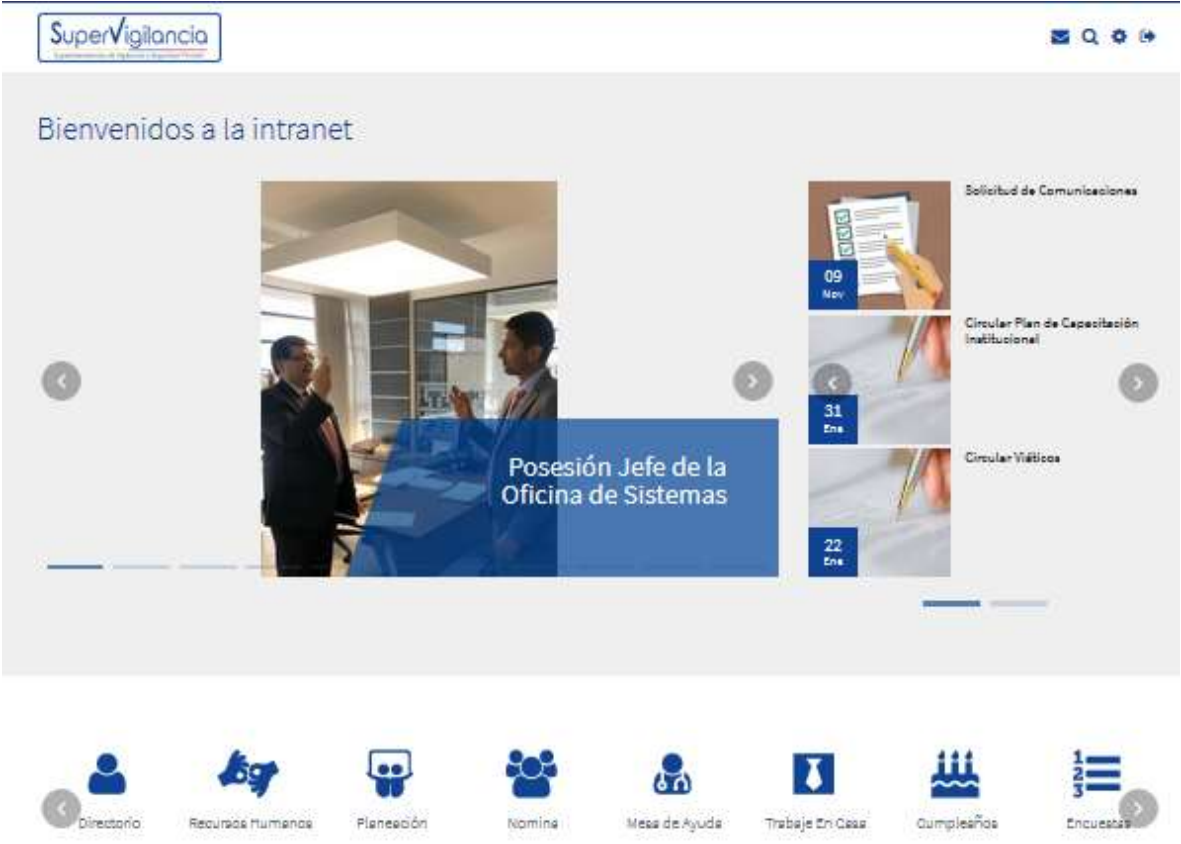
El propósito de este documento es especificar y promover el correcto uso de los canales electrónicos para difusión, publicación y promociones de contenidos que la Oficina de Informática y Sistemas de la Supervigilancia pone a disposición de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la Estrategia Gobierno en Línea, como instrumento de buen gobierno, crecimiento y competitividad del país.

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden difundir de forma rápida y a un gran número de personas, la Oficina de Informática y Sistemas ha definido una política editorial que establece los procedimientos que se deben considerar al momento de publicar contenidos generales en los medios electrónicos en los cuales se apoya la Entidad.

Los lineamientos y directrices que se relacionan a continuación están dirigidos hacia la administración de la página web (www.Supervigilancia.gov.co), la Intranet (intranet.Supervigilancia.gov.co), y a los aspectos a tener en cuenta en el momento de publicar documentos y artículos de la Entidad, identificando las responsabilidades de los administradores de la página web, los editores de contenido y el comité editorial. Esto tiene como propósito contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos y a los vigilados, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.



WEB Oficial de la Supervigilancia



INTRANET de la Supervigilancia

2.OBJETIVO DE LA POLITICA

Reglamentar los términos y estándares de publicación de contenido, uso y administración de la página web (www.Supervigilancia.gov.co), la Intranet (intranet.Supervigilancia.gov.co), con el fin de garantizar la adecuada y oportuna generación y actualización de la información en cada una de sus secciones y niveles, conservando su homogeneidad en diseño y estructura.

3.ALCANCE

La presente política de información contiene los lineamientos generales que deben ser conocidos por los responsables de cada dependencia y por todos los interesados en publicar información a través del sitio Web institucional o de los canales electrónicos institucionales.

4. Responsables

Son responsables todos los usuarios. Se responsabilizan de las acciones, uso y actividad que se lleve a cabo empleando los sistemas, programas y servicios tecnológicos de la Entidad.

5.DEFINICIONES

Portal Web: Un portal de Internet es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, entre otras.

Intranet: Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

6. TIPOS DE CONTENIDOS

Información institucional: Información general de la Supervigilancia, sus funciones, objetivos, equipo y programas. En esta categoría se clasifican también los diferentes tipos de documentos producidos por las diferentes áreas de la Entidad, como son información general, datos de contacto, estructura, presentaciones, informes de gestión, investigaciones, encuestas para consulta de ciudadanos, planes, proyectos y vigilados.

Noticias: Información de interés sobre la gestión y los resultados de la Supervigilancia, sus programas y funcionarios. Información de interés sobre los procesos.

Contenidos multimedia: Galerías de imágenes, videos y audios.

Eventos: Información sobre eventos en los que participan la Supervigilancia, sus funcionarios y contratistas y actividades de interés para los vigilados y ciudadanos.

Documentos de interés: Las diferentes áreas de la Supervigilancia producen documentos relacionados con legislación, contratación, tipologías, boletines, informes y hojas de vida de aspirantes a cargos públicos, entre otros.

Normatividad: Hace referencia a leyes, decretos, circulares, resoluciones y normas que regulan a los vigilados o que son de interés o que tienen relación con los temas misionales o administrativos de la Entidad.

7. ACTUALIZACIONES

Los contenidos a publicarse en la página web de la Supervigilancia deben tener en cuenta las pautas contempladas en las fases de la Estrategia de Gobierno Digital, deberán tener como objetivo garantizar el derecho ciudadano de mantenerse informado sobre las actividades de la Supervigilancia. Siempre que se realice una publicación se debe indicar la fecha publicación y sólo se debe publicar aquella información que sea competencia de la Entidad y sobre la cual se tenga completa seguridad en términos de contenido, oportunidad y veracidad. Es fundamental revisar previamente la redacción y ortografía de los textos y documentos que se publicarán en la página web, siguiendo las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español utilizadas en Colombia. La revisión estará a cargo del (los) Profesional (es) de Comunicaciones de la Supervigilancia, quien debe supervisar la actualización de todos los contenidos de la página web.

No se deberán publicar contenidos que puedan generar efectos legales adversos a los directivos, funcionarios o en general a la Supervigilancia. La página web no debe contener enlaces a páginas externas diferentes a las relacionadas con las competencias de la Entidad. En caso de publicar información tomada de un tercero, se debe incluir la fuente de dicha información, preservando siempre la normatividad en cuanto a derechos de autor.

8. REGLAS PARA SUBIR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB:

- Toda información que deba ser publicada en el sitio web por parte de alguna área o dependencia, deberá contar con el visto bueno y los ajustes (en caso de requerirse) de la Oficina de Comunicaciones (OC).
- La Oficina de Comunicaciones es el único encargado de revisar los contenidos, adaptarlos a un lenguaje sencillo y de fácil interpretación, para su posterior publicación en las diferentes secciones de la página.

- Los administradores de la página web de cada área deberán notificar al administrador de la OC, sobre la necesidad de publicar cierta información, para que éste la avale y si es de su competencia la suba al portal.
- Para la publicación de otro tipo de información, deberá consultarse primero con el OC y revisar el contenido de la misma, de manera que no se aleje de la política editorial impresa en el sitio web.
- Es exclusivo de la OC, alimentar la sección de sala de prensa, así como subir el material audiovisual y fotográfico, respetando las pautas establecidas en el Manual de Comunicación Pública en cuanto imagen corporativa, uso de los colores institucionales y edición de imágenes.
- Toda la información que se suba al sitio web, deberá estar ajustada a los formatos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad (cuando así se requiera).
- Con el objetivo de evidenciar el histórico informativo en el sitio www.Supervigilancia.gov.co, no se podrán eliminar o remplazar los archivos que reposan en el sitio, puesto que se convierte en una fuente de consulta para los usuarios, así como un soporte de la gestión de la Entidad a través de su GCE.

En concordancia con los términos de la ley colombiana, se prohíbe:

- Utilizar información o software de la página web para invadir de forma alguna la privacidad de terceros públicos o privados.
- Alterar sin autorización la información o los materiales publicados en la página web.
- Utilizar contenidos, documentos y demás material informativo de propiedad de terceros, sin su debida autorización y sin los créditos respectivos.
- En cuanto al manejo de la imagen de la página web y la intranet, se debe seguir lo estipulado en el Manual de Comunicaciones V 11.0., las resoluciones o normas que reglamenten la imagen institucional de la Supervigilancia, así como los lineamientos del Gobierno Nacional en cuanto al manejo de imagen de las entidades estatales.

9.CONTENIDOS

De acuerdo con el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, los contenidos de la página web de la Supervigilancia, seguirán los siguientes lineamientos generales:

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.*

9.1 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 generen 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.
- La entidad 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. Esto no aplica a los artículos de prensa.
- 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 modificado de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

9.2 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 u obscenos, dado que los contenidos ofensivos atentan contra los 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 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.

9.3 Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de personas o entidades, que afecten su 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.

9.4 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.

10.PERFILES DE USUARIOS

- *Administrador de la página web:* Persona designada por la Secretaría General para la gestión de las herramientas para la actualización de la página web, vigilando su disponibilidad y funcionamiento, así como la Intranet de la Supervigilancia. El administrador suministrará las claves y activará los permisos para los Administradores de salas de chat y usuarios editores designados por los jefes de las Dependencias de la Supervigilancia. De igual forma será la encargada de la capacitación a los nuevos editores de contenido cuando sea el caso.
- *Editor de Contenido:* Personas encargadas de la planeación, generación, revisión y aprobación de contenidos. Todos los contenidos que sean publicados en la página web deben ser coordinados por este grupo de profesionales que serán los encargados de Comunicaciones de la Entidad. Así mismo, tendrán a cargo el seguimiento y actualización de los tiempos mínimos de publicación del contenido de artículos y documentos en la página Web.