

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 DE 2

1. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO.

El Hospital General de Medellín se compromete a mantener la información de su sitio web e intranet actualizada con el fin de brindar a los usuarios y demás partes interesadas información relacionada con la gestión de la entidad en coherencia con los planes, programas, proyectos y servicios.

2. ANTECEDENTES.

Conscientes de que la administración pública colombiana no puede quedarse atrás de los avances tecnológicos, especialmente cuando contribuyen a mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión estatal, desde finales del siglo XX el Gobierno Nacional ha promulgado diversas directrices que han impulsado y guiado a las instituciones del Estado en la incorporación efectiva de las TIC en su operación.

La política pública de Gobierno en línea en Colombia que inició en el año 2000 con la directiva presidencial 02 de dicho año y continuó de manera decidida desde el 2008 con la expedición del Decreto 1151 que definió los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, ha evolucionado de forma permanente en el país, tanto en su alcance hacia un mayor número de entidades, como en su implementación por parte de las mismas, pues cada vez más las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se han convertido en una herramienta por excelencia para mejorar la gestión de lo público y la relación Estado-ciudadano.

Es así como la Estrategia de Gobierno en línea es considerada un eje estratégico del Buen Gobierno, porque procura un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Decreto 1151 de 2008).¹

Actualmente la evolución de la estrategia se condensa en el decreto 2573 de 2014 y se mantienen los criterios que a lo largo de la misma se han desarrollado, es así como en los pasos para la implementación del Gobierno en Línea, presentados en el manual versión 3.0 se indica que “se debe definir una política editorial y de actualización de contenidos Web”.

Por tal razón y consecuentes con los requerimientos que posteriormente se hacen a través de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a

¹ Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.2012

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 2

la Información Pública y el Decreto 0103 de 2015 Gestión de la Información Pública, así como la metodología del Plan Anticorrupción es pertinente tener la política editorial y de actualización de los contenidos web para orientar el que hacer de la institución en esta materia.

3. OBJETIVO O PROPÓSITO.

Mantener la información del sitio web y de la intranet del Hospital General de Medellín actualizados, cumpliendo con la normatividad vigente, la transparencia y garantizando el acceso a la información pública.

4. CAMPO DE APLICACIÓN.

La implementación de la política aplica para las áreas de asesoría jurídica, calidad y planeación, comunicaciones, contabilidad, contratación, control interno, dirección de apoyo logístico, estadística, gestión documental, gestión humana y presupuesto, encargadas de actualizar la información que por normatividad debe tener la página web.

Así mismo a todas las áreas de la institución que generen información institucional que deban conocer los funcionarios y colaboradores a través de la intranet, o dirigida a los usuarios y partes interesadas a través de la página web.

5. DEFINICIONES

5.1. **CONTENIDOS:** Todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones.

5.2. **CHAT:** Término proveniente del inglés que en español equivale a charla, también conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos, tres o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos o privados, en los que se comunican dos o más personas.

5.3. **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** según la definición de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), se refiere a toda creación de la mente humana. Los derechos de propiedad intelectual protegen los intereses de los creadores al ofrecerles prerrogativas en relación con sus creaciones. Incluye 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.

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 3 DE 2

5.4. FORO: Servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.

5.5. INTERNET: Herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, www, etc.

5.6. INTRANET: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet. Tiene como función principal proveer lógica de negocios para aplicaciones de captura, reportes y consultas con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo; es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo. Las redes internas corporativas son unas potentes herramientas que permiten divulgar información de la compañía a los empleados con efectividad, consiguiendo que estos estén permanentemente informados con las últimas novedades y datos de la organización. Tienen gran valor como repositorio documental, convirtiéndose en un factor determinante para conseguir el objetivo de oficina sin papeles.

La Intranet permite interconexión y facilidad de intercomunicación, posibilita la circulación de la información interna de forma rápida y unificada, evitando así uno de los problemas más frecuentes en la comunicación como es la pérdida de información por la cadena de la información.

5.7. PÁGINA WEB: Es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (www) y accesible mediante un navegador de Internet. Ésta información se presenta generalmente en formato html y puede contener hiperenlaces a otras páginas web, constituyendo la *red* enlazada de la World Wide Web. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, entre otros. Es utilizada por organizaciones para darse a conocer y como sitio permanente de información y contacto con el mundo.

5.8. PUBLICAR: Hacer que un documento sea visible desde el Sitio Web.

5.9. SERVICIOS: Son las ayudas en línea que se provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de la página web, como publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional, trámites en línea, consultas, foros, chats, buzón de quejas y reclamos, entre otros.

5.10. USUARIO: Toda persona que ingresa al Sitio Web. Puede registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una queja mediante el uso del buzón de quejas y reclamos, creado para este efecto.

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 4 DE 2

5.11. URL: Es la abreviatura de Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos), es el nombre técnico con el que se conoce a la comúnmente llamada Dirección.

5.12. VÍNCULO (link en inglés): Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

6. LINEAMIENTOS.

6.1. La actualización de la página web y de la intranet del hospital estará a cargo de la oficina de comunicaciones, previa entrega y validación de la información por parte de los responsables de ésta conforme a lo definido en el documento Esquema de Publicación de la Información.

6.2. La actualización de la página web y de la intranet del hospital se realizará diariamente. La creación de nuevos contenidos o la modificación de los existentes se harán en el momento que se requiera, conservando el sentido de la inmediatez con calidad y teniendo en cuenta que los documentos a publicar deben cumplir con lo establecido en el instructivo de control de documentos y registros del SGIC (Sistema de Gestión Integral de Calidad).

6.3. Los tipos de contenido que se publican en la página web y en la intranet se dividen en:

- Contenidos noticiosos y declaraciones públicas: hace referencia a toda la información de interés sobre la gestión, los resultados y el seguimiento a los procesos, planes y /o proyectos.
- Campañas de comunicación: contenidos comunicativos (audio, texto o imagen) creados dentro de algún proyecto.
- Información institucional: Información general del Hospital.
- Normativas: hace referencia a las normativas que rigen y regulan dentro la organización.

6.4. Los contenidos deben ser: interesantes, entendibles y de fácil uso. Verídicos, importantes, completos y actuales. No deben ser ofensivos ni discriminatorios, sin emisión de juicios de valor. Deben mantener siempre la privacidad y proteger los derechos de autor y de propiedad intelectual.

6.5. Los contenidos deben tener la estructura de pirámide invertida, es decir, poner la información más relevante e importante al inicio (conclusiones), seguir con la información de apoyo, y terminar con el contexto. Esta práctica permite acortar los contenidos sin quitar información esencial, manteniendo la atención de los usuarios y aumentando el tráfico en la página. Es importante verificar que todos los

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 5 DE 2

contenidos sean coherentes con la información que proporcionan y que no sean muy extensos.

6.6. Los títulos y encabezados son una parte fundamental del contenido, por tal motivo, estos deben ser claros, llamativos y resumir la idea principal del texto. A la hora de redactar un titular es importante tener en cuenta los siguientes aspectos: No iniciar encabezados con artículos “la”, “el”, “los”, “las”. Transmitir en la primera frase del encabezado la idea principal del texto. No usar abreviaturas, pueden generar confusión.

6.7. En el HGM las imágenes, videos y audios que se monten a la página deben de estar acordes con el contenido y deben tener una buena resolución.

En el caso específico de las imágenes tener en cuenta:

- Que sea ligera: que ocupe el lugar mínimo necesario para cumplir su función.
- Que tenga buena definición: es importante que todas las fotos tengan muy buena calidad y alta luminosidad.
- Que tenga los derechos: en el caso de que las fotos no sean propias es importante respetar los derechos de autor y los derechos de reproducción.

6.8. El Hospital General de Medellín es consciente de la importancia de los motores de búsqueda (Google, Yahoo, Bing) para los usuarios a la hora de buscar contenidos web. De allí la importancia de generar contenidos de alta calidad y funcionalidad.

6.9. Los enlaces representan la conexión entre dos páginas o contenidos y son el principio básico de la navegación. Por tal razón los enlaces deben ser claros, reconocibles y sin lugar a ambigüedades, siguiendo las directrices de usabilidad.

7. ESTRATEGIAS.

7.1. Mantener el documento Esquema de Publicación de la Información el cual contiene la información obligatoria a publicar en la página web, como el responsable y los tiempos que se deben cumplir para gestionar mejor la actualización de la página.

7.2. Gestionar mensualmente la matriz esquema de publicación de la información.

7.3. Disponer de un administrador de contenidos que permita cargar la información vía remota, lo que garantiza una actualización al instante, veraz y oportuna.

7.4. Disponer de un comité editorial conformado por los miembros del grupo de mejoramiento de segundo nivel de Gerencia de la Información que se determinen.

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 6 DE 2

Este comité se encargará de resolver las solicitudes de publicación que impliquen la creación de nuevas secciones.

8. INDICADORES.

- 8.1. Proporción de información normativa publicada en la página web: Número de ítems de información publicados sobre el total de ítems de información que se debe publicar X100.
- 8.2. Proporción de información normativa actualizada: Número de ítems información actualizada sobre el total de ítems de información que se debe publicar X100. Este indicador se saca de acuerdo a la frecuencia detectada en la matriz de información y responsables.

9. BIBLIOGRAFÍA/CIBERGRAFÍA

- 9.1. Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- 9.2. Decreto 0103 de 2015 Gestión de la Información Pública.
- 9.3. Declaración de compromiso con la agenda post 2015 -ODS- http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-7929_agenda_ods.pdf.
- 9.4. Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones. 2012.
- 9.5. Carvajal Mario; Saab Juan. Lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones. 2010.

10. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	24/05/2016	No aplica.

	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L19
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 7 DE 2

11. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: MARGARITA SERNA URIBE	NOMBRE: GUSTAVO HERNANDEZ GIRALDO	NOMBRE: COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD
CARGO: Profesional Universitaria 1 (comunicadora)	CARGO: Jefe Oficina Calidad y Planeación.	CARGO: Integrantes del Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integral de la Calidad

VIGENTE A PARTIR DE: 24/05/2016