



## MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

### DIMENSIÓN

#### 5. DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### 5.4 POLITICA EDITORIAL

<b>Aprobado por:</b>
<b>Dr. Amaury López Garcés</b>
Gerente





**E.S.E HOSPITAL  
SAN JOSÉ**  
SAN BERNARDO DEL VIENTO  
NIT 891200499-4

✉ [Gerencia@esehospitalsanjose.com](mailto:Gerencia@esehospitalsanjose.com)

📍 Kilometro 1, Vía Lórica, San Bernardo del Viento, Córdoba, Colombia.

## POLÍTICA EDITORIAL

ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE SAN BERNARDO DEL VIENTO  
*"NUESTRO COMPROMISO ES SU BIENESTAR"*

VIGENCIA  
2019

¡Nuestro Compromiso es su Bienestar!





## INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en los Manuales para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web; incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

Los planteamientos establecidos en este documento buscan otorgar a los funcionarios de la Entidad y el Comité de Gobierno en Línea de la ESE, un método claro para hacer seguimiento a los compromisos que se encuentran estipulados en el Plan de Acción formulado, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de los contenidos del sitio Web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento.

## OBJETIVO

La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, produce y publica contenidos a través de su página web <http://www.esehospitalsanjose-sanbernardodelvientocordoba.gov.co/> con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la entidad, la participación y la transparencia, por medio de la política editorial.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 👉 Lograr que contenido consignado en el sitio Web alcance principios de accesibilidad para todos los usuarios.





- ✚ Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz y oportuna para los ciudadanos.
- ✚ Asegurar que el contenido sea objetivo sin emisión de juicios de valor.
- ✚ Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos de GEL.
- ✚ Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- ✚ Priorizar la divulgación de información institucional.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

**GEL / GOBIERNO EN LÍNEA:** es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (e-government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC

**Contenidos:** Implican 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.

**Derechos de Propiedad Intelectual:** Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, o de cualquier persona que sea titular legítima, como signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web.





**Página web:** Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.

**Publicar:** Hacer que un documento sea visible desde el Sitio web Institucional.

**Servicios:** Son las ayudas en línea que la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como Publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; participación y buzón de quejas y reclamos, entre otros.

**Usuario:** Es la persona que ingresa al sitio WEB para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una solicitud mediante el uso del buzón de Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos, creado para este efecto.

**Vínculo o Enlace:** 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.

## PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las entidades al momento de publicar





contenidos generales en medios electrónicos. Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación en el marco de la iniciativa de "Lenguaje Ciudadano" y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

### 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.
- ✦ 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 genere 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.
- ✦ Las entidades deben 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.
- ✦ 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 tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.





- ⚡ Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

#### 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, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra 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 de sectores 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.

#### Los contenidos deben mantener la privacidad

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

#### **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.





## GENERACIÓN DE CONTENIDOS

### Usuarios del Sitio Web

Los usuarios del sistema están definidos bajo tres (3) categorías según el manual del sitio web otorgado mediante el proyecto Mi Colombia Digital, las cuales son:

- 👇 Administrador Front-end
- 👇 Administrador back-end
- 👇 Usuario Ciudadano

Las funciones de cada uno de los tipos de usuarios se describen a continuación

- 👇 Administrador Front-end
- 👇 Creación, edición y eliminación de nuevitem (MurTimeline, MurPersonalizable, Contenido, Enlace)
- 👇 Creación, edición y eliminación nuevo grupo
- 👇 Creación y edición de contenidos
- 👇 Búsqueda de contenido (Menú)
- 👇 Creación contenida desde el home
- 👇 Búsqueda en página de inicio (contenidos, participaciones, usuarios)





- ✚ Filtrar contenidos desde la página de inicio (recientes, populares, a-z, inactivos) Destacar contenido
- ✚ Editar contenido
- ✚ Inactivar contenidos
- ✚ Exportar comentarios
- ✚ Crear participación
- ✚ Editar participación
- ✚ Eliminar participación
- ✚ Comentar participación
- ✚ Reportar participación
- ✚ Reportar comentario
- ✚ Reportar contenido
- ✚ Compartir participación
- ✚ Realizar votación en participación
- ✚ Crear comentario
- ✚ Eliminar participación
- ✚ Eliminar comentario
- ✚ Editar perfil (nombre, biografía)
- ✚ Editar perfil (configurar notificaciones)





- ✚ Editar perfil (cambiar contraseña)
- ✚ Enviar y recibir mensajes
- ✚ Filtrar contenidos desde la in
- ✚ Ver estadísticas
- ✚ Cargar archivo histórico de estadísticas

#### Administrador Back-end

- ✚ Banner principal
- ✚ Configuración del sitio
- ✚ Configuración del pie de página
- ✚ Configuración del sistema
- ✚ Administración de usuarios
- ✚ Notificaciones
- ✚ Contenidos reportados
- ✚ Log de actividades
- ✚ Gestión recepción de solicitudes
- ✚ Palabras inadecuadas
- ✚ Carga masiva





## Usuario Ciudadano

- 👇 Registro y autenticación
- 👇 Recuperar contraseña
- 👇 Buscar desde la página de inicio (contenidos, participaciones, usuarios)
- 👇 Filtros desde la página de inicio
- 👇 Menú (búsqueda)
- 👇 Ver contenidos
- 👇 Crear participación en contenidos
- 👇 Editar participación
- 👇 Eliminar participación
- 👇 Ingresar comentario
- 👇 Votar por comentario
- 👇 Compartir contenido
- 👇 Compartir participación
- 👇 Editar perfil (nombre, biografía)
- 👇 Editar perfil (configurar notificaciones)
- 👇 Editar perfil (cambiar contraseña)
- 👇 Editar perfil (darse de baja)





- 📄 Ver notificaciones
- 📄 Filtrar contenidos
- 📄 Ver estadísticas

### **Roles y Funciones**

El mantener el sitio web actualizado conlleva a un compromiso de parte de todos los funcionarios de la institución que a través de sus roles y respectivas funciones se permita el proceso de publicación de la información de manera oportuna y veraz en el sitio web.

### **Gobierno en línea**

Contará con un usuario Administrador Back-end asesorará en temas de su competencia, a usuarios y/o administradores que requieran ayuda en el manejo del sitio web. Es la única dependencia encargada de asignar usuarios administradores en el sistema bajo la autorización del comité de gobierno digital y Antitrámite de la ESE. Dentro de sus funciones operativas también se encuentra dar respuesta a las PQRD asignadas desde atención al cliente.

### **Atención al cliente**

Tiene asignado un usuario Administrador Back-end limitado a la función "Gestión recepción de solicitudes" ya que es la dependencia encargada de administrar las PQRSD que se realizan a través del sitio web por parte de los ciudadanos, además





es la responsable de generar y publicar informes de peticiones, quejas, Reclamos y Denuncias en el ítem "Informes PQRD" del sitio web.

### **Oficina de control interno**

Esta dependencia tendrá acceso al sistema (sitio web) mediante un usuario administrador Front-end, por medio de este usuario deberá realizar los reportes de información de su competencia dispuestos en el ítem "Control y Rendición de cuentas" de igual forma debe dar respuesta a PDQR asignadas desde atención al cliente.

### **Prensa**

Prensa tendrá asignado un usuario administrador Front-end, sus funciones están orientadas a la publicación de noticias, eventos/actividades y retos de participación relevantes de interés general en la ESE. Al igual que los demás usuarios deberá responder las PQRS que le sean asignadas desde Atención al cliente.

### **Generadores de contenidos**

Cada uno de los funcionarios de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, que están encargados al interior de cada dependencia de crear o gestionar contenidos destinados o que es de obligatoriedad su publicación en el sitio web.

Los contenidos deberán ser suministrados en medio digital al área de sistemas quien es la encargada de revisar, aprobar y publicar los contenidos en el sitio web.





### **Solicitud de Usuario Administrador**

Si alguna dependencia y/o funcionario de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, desea adquirir un usuario administrador en el sitio web, deben dirigirse al comité de Gobierno Digital y Antitrámite de la ESE por escrito, donde deberá justificar la razón por la cual se debe suministrar los permisos de administrador y las funciones específicas que va a realizar en el sitio web, esta solicitud deberá contener el nombre completo del funcionario que será responsable del usuario, número de documento de identidad, correo electrónico y el nombre de la dependencia o cargo que tiene dentro de la institución. Por su parte el comité de gobierno digital deberá evaluar y avalar o denegar la solicitud según lo considere, la respuesta le será enviada al solicitante vía correo electrónico e un plazo no mayor a los 15 días hábiles.

En caso de ser aprobado un nuevo usuario Administrador, deberá firmar acta de comité donde se deje claro el cumplimiento de la política editorial y la política de seguridad y privacidad de información vigentes.

La oficina de sistemas realizará una inducción en el manejo del sitio web y se encargará de suministrar la contraseña de acceso.

### **Tipos de contenido**

Contenidos de información institucional: Información general de la ESE, como su visión, misión, historia, funcionarios, dependencias entre otras.





Contenidos noticiosos y declaraciones públicas: Información sobre las acciones, la gestión y los resultados de la ESE, o cualquier otra información que sea de interés de la comunidad del municipio.

Campañas de comunicación: Contenidos comunicativos (texto, audio o imagen) creados dentro de una campaña de comunicación en un tema específico, diseñada e implementada por alguna dependencia de la ESE.

Normativas: Hace referencia a Decretos, Leyes, Directivas, Circulares y Normas que regulan la ESE, o que son de interés regional.

Responsabilidades: En la siguiente tabla se detallan las responsabilidades en el proceso de publicación y administración de contenidos o recursos en el sitio web según los tipos de información.

### Procedimientos

1. El Generador (funcionario encargado en la dependencia) de Contenidos recopilará y editará la información que requiera ser publicada estableciendo una versión para aprobación.
2. El Generador de Contenidos enviará la versión para aprobación al Supervisor (jefe de la dependencia a la cual pertenece o quien sea designado para tal función), para que la información sea revisada y aprobada previa a su publicación.
3. El Generador de Contenidos enviará la versión aprobada al Publicador para que sea publicada en el sitio web en la sección establecida para dicha información.





**Excepción:** Para el caso de las dependencias que cuenten con usuario administrador, deberá realizar el procedimiento hasta su publicación de manera interna acogiéndose a la política editorial y la política de seguridad y privacidad de información en vigencia.

Procedimiento de manejo del buzón de PQRD: El siguiente diagrama de flujo describe el procesamiento y tratamiento de las PQRD que se realizan por medio del sitio web de la ESE.

## **POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO**

**Estimado usuario,**

El sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, está basado en la estrategia de gobierno en línea y tiene propósito fundamental suministrar información a los ciudadanos, trámites y servicios como también divulgar y promover normas, acciones y directrices de orden territorial descentralizado.

A través de la página <http://www.esehospital-sanjose-sanbernardodelvientocordoba.gov.co/> cualquier ciudadano podrá acceder desde internet al sitio web de la ESE, allí se publican los temas y actividades que contribuyen con su misión, visión, objetivos y las funciones que corresponden a su objeto social como entidad pública del estado.

También se puede acceder a noticias, convocatorias, ofertas de empleo, contrataciones, planes, programas, normatividad, presupuesto, instancias de participación, encuestas y mecanismos de atención ciudadana como solicitud de PQRD y trámites y servicios, en general, información de la ESE.





La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no percibe ningún lucro, ganancia o interés comercial con los contenidos o links que se publican en su página web y en las páginas web de otras dependencias o entidades adscritas y vinculadas, a los cuales se accede a través de <http://www.esehospital-sanbernardodelvientocordoba.gov.co/>

La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, invita a los visitantes y usuario del sitio web, que lean detenidamente las condiciones y la política de privacidad, antes de iniciar su exploración o utilización. Si no está de acuerdo con la política y condiciones, le sugerimos que se abstenga de navegar, acceder, descargar o participar en los contenidos que se encuentran en el sitio web de nuestra entidad.

### **Aceptación de Términos**

Se presume que cuando un usuario accede al sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas la política de privacidad, el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio web de la entidad territorial. La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página, según los lineamientos de uso del sitio web.

El sitio web tiene por finalidad brindar al usuario todo tipo de información relacionada con la gestión en todos los planes, programas y consejerías, por medio de Boletines, cifras, noticias. En ningún caso esta información deberá considerarse como





exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del usuario.

Esta página puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones diferentes a la ESE. Solamente por el hecho de que el usuario acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un vínculo establecido en el sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, el usuario deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página web a la que envía el link.

El establecimiento de un vínculo (link) con el sitio Web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre la ESE, y el propietario del sitio o página Web vinculada, ni la aceptación o aprobación por parte de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, de sus contenidos o servicios.

Aquellas personas que se propongan establecer un vínculo (link) se asegurarán de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio Web, así mismo deberán abstenerse de realizar manifestaciones o indicaciones falsas, inexactas o incorrectas sobre la ESE, o sus filiales o incluir contenidos ilícitos, o contrarios a las buenas costumbres y al orden público.

Así mismo, la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera de este Sitio Web y no sea gestionada directamente por el administrador o usuarios autorizados del sitio <http://www.esehospitalsanjose-sanbernardodelvientocordoba.gov.co/>.





Los vínculos (links) que aparecen en el Sitio Web tienen como propósito informar al Usuario sobre la existencia de otras fuentes susceptibles de ampliar los contenidos que ofrece la página Web, o que guardan relación con aquéllos. La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no garantiza ni se responsabiliza del funcionamiento o accesibilidad de las páginas Web vinculadas; ni sugiere, invita o recomienda la visita a las mismas, por lo que tampoco será responsable del resultado obtenido.

Por otra parte, la prestación del servicio del sitio web de la ESE, es de carácter libre y gratuito para los usuarios y se rige por los términos y condiciones anteriores y las que se dictan a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los (las) usuarios (as) del sitio.

#### **Propiedad del contenido del sitio web – Copyright**

Este sitio web fue asignado por el ministerio de tecnologías de la información y la comunicación MinTIC y su contenido son de propiedad de la ESE.

Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada, sin autorización previa y escrita de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento.

Sin embargo, es posible descargar material del sitio web para uso personal y no comercial, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza de la ESE. Con respecto a los contenidos que aparecen en el sitio WEB de la ESE, el usuario se obliga a:





- ✚ Usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita.
- ✚ No suprimir, eludir, o manipular el copyright (derechos de autor) y demás datos que identifican los derechos de la ESE.
- ✚ No emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través de la ESE, o de los servicios, para emitir publicidad.

La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no será responsable por el uso indebido que hagan los usuarios del contenido de su sitio web.

El visitante o usuario del sitio web se hará responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio web de la ESE. El visitante o usuario del sitio, directa o por interpuesta persona, no atentará de ninguna manera contra el sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, contra su plataforma tecnológica, contra sus sistemas de información ni tampoco interferirá en su normal funcionamiento.

El visitante o el usuario del sitio, no alterará, bloqueará o realizará cualquier otro acto que impida mostrar o acceder a cualquier contenido, información o servicios del sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, o que estén incorporados en las páginas web vinculadas.

El visitante o el usuario del sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no enviará o transmitirá en este sitio web o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra la ESE, contra sus funcionarios o contra los responsables de la administración del sitio web.



El visitante o el usuario del sitio web de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no incurrirá, en y desde el mismo, en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.

### **Privacidad**

Es interés de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, la salvaguardia de la privacidad de la información personal del Usuario obtenida a través de la página web de la entidad, para lo cual se compromete a adoptar una política de confidencialidad de acuerdo con lo que se establece más adelante.

Se entiende por información personal aquella suministrada por el Usuario para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

El Usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos por la ESE, para realizar un trámite, presentar una queja o reclamo, o para acceder a los mecanismos interactivos. El usuario también comprende que los datos por él consignados harán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por la ESE, para efectos de surtir determinado proceso. El Usuario podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.

La información personal proporcionada por el Usuario está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en



secreto su clave. La ESE, se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el Usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.

### **Responsabilidad por la Información contenida**

Debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la absoluta falta de injerencia de la acción de terceras personas en un sitio web, la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en su página, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido publicada en la página, ni cualquier otro aspecto o característica de lo publicado en el sitio o en los enlaces, respectivamente.

La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático.

En consecuencia, con lo anterior, la ESE, no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad.



## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales garantiza la confidencialidad de los datos sensibles o personales registrados, en cuanto a su recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

## MARCO LEGAL

Decreto No. 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones.

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.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.





## APROPIACIÓN INSTITUCIONAL DEL SITIO WEB

A continuación, se describen una serie de acciones puntuales que se deben desarrollar para fomentar el uso del sitio Web por parte de los funcionarios.

### Sensibilización

Es una de las etapas estratégicas que garantizan el éxito del proceso de actualización y mejoramiento. Se inicia con la preparación del todo el personal de la administración, donde se dará a conocer el objetivo principal del proceso, y de esta manera involucrarlos en la recolección de información que se publicara en el sitio web.

### Comunicación

- ⬇ Reuniones que se llevan a cabo dentro de la administración.
- ⬇ Paginas sociales donde se divulgue información referente a la ESE.
- ⬇ Afiches y cartelera donde se publican acontecimientos importantes.
- ⬇ Correos electrónicos y sitio web de la administración.

### Reconocimiento

- ⬇ Reconocimiento por medio de la página web donde se destacará al funcionario que estén involucrados en la actualización e implementación de la estrategia.





- ✚ Reconocimiento a través de las redes sociales al funcionario o funcionarios que más comprometidos estén con la estrategia.
- ✚ Reconocimiento por parte de la ESE ante la comunidad donde se destaque al funcionario sobresaliente en la estrategia.
- ✚ Incentivo por parte de la administración al funcionarios o funcionarios involucrados en la actualización o implementación de la estrategia.





## REFERENCIA

Guía Política Editorial Gobierno en Línea, disponible en el enlace:  
<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-afiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GuiaEditorial.pdf>

Manual de uso y operación del sitio web del proyecto Mi Colombia digital, disponible en el enlace: [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-56291\\_recurso\\_25.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-56291_recurso_25.pdf)

Termino de uso y condiciones del sitio web del proyecto Mi Colombia digital, disponible en el enlace: [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-56291\\_recurso\\_24.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-56291_recurso_24.pdf)

Lineamiento de la Política Editorial y Actualización de contenidos web, presidencia de la república, disponible en el siguiente enlace:  
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/L-TI-13-politica-editorialweb.pdf>

