

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 01/04/2016

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos de actualización y uso de información de la página web y la intranet institucional del Hospital Infantil Concejo de Medellín (HICM), 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.

## POLÍTICA

El Hospital Infantil se compromete a garantizar la adecuada y oportuna generación y actualización de la información a través de la página web y la intranet institucional para establecer una apropiada comunicación con colaboradores, grupos de interés y población general.

## LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

### TIPOS DE CONTENIDO PARA PÁGINA WEB

- **Información institucional**

Información general e institucional del HICM, asociación de usuarios, derechos y deberes de los niños, niñas y padres y/o acudientes, cuidados de los pacientes, preguntas frecuentes, portafolio de servicios, presentaciones, informes de gestión, encuestas de consulta para ciudadanos y colaboradores, información para proveedores.

- **Noticias**

Información de interés de usuarios y colaboradores sobre la gestión, resultados y logros del HICM, sus proyectos, actividades, programas, colaboradores, eventos, etc.

- **Contenido multimedia**

Galería de imágenes, videos y audios de actividades institucionales fotos con previa autorización diligenciada en los formatos Autorización para la toma de imágenes y grabación en vídeo para adultos en el hospital y Autorización para la toma de imágenes y grabaciones en video de menores de edad admitidos en el Hospital.

- **Eventos y calendario de eventos**

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 01/04/2016

Información sobre eventos en los que participa el HICM, sus colaboradores y actividades de interés para los ciudadanos y colaboradores.

- **Documentos de interés**

Los líderes de procesos del HICM producen documentos relacionados con su gestión que son interés de los usuarios.

- **Normatividad**

Hace referencia a contrataciones, convocatorias, plan de adquisiciones, leyes, decretos, circulares y normas que regulan al HICM, que son de interés o que tienen relación con los temas administrativos o asistenciales.

#### TIPOS DE CONTENIDO PARA INTRANET INSTITUCIONAL

- **Información para gestión de las áreas**

Documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad, documentos de cada uno de los procesos, Plan de desarrollo, gestión de riesgo, compromisos acordados en los comités institucionales, indicadores.

- **Información de interés**

Mensaje del director, memorias de eventos, calendario de eventos, blog y noticias, galería de imágenes, tips, cumpleaños y fechas especiales, encuesta.

- **Contenido multimedia**

Galería de imágenes, videos y audios de actividades institucionales.

- **Eventos y calendario de eventos**

Información sobre eventos en los que participa el HICM, sus colaboradores y actividades de interés para colaboradores.

- **Documentos de interés**

Los líderes de procesos del HICM producen documentos relacionados con su gestión que son interés de los colaboradores.

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 01/04/2016

De acuerdo con el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea para la Republica de Colombia, los contenidos de la página web y la intranet institucional seguirán los siguientes lineamientos generales:

**Los contenidos son entendibles, agradables y de fácil uso.**

- Los contenidos publicados son claros, precisos y de lenguaje sencillo. Se tiene en cuenta que son leídos por personas de diferentes niveles educativos y regiones del país.
- Si es necesario el uso de abreviaturas, éstas van referenciadas después de ser utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- Los tecnicismos se utilizan en caso de ser estrictamente necesario y se explica el significado del término al ser utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- Los extranjerismos (términos en idioma extranjero) utilizados dentro del texto se presentan de una manera diferente al resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- Los textos escritos siguen las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas de la Real Academia Española de la Lengua.

**Los contenidos son vigentes, relevantes, verificables y completos.**

- La información publicada no da lugar a interpretaciones erradas, evita distorsiones, o malas interpretaciones. Los contenidos no dejan dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- El Hospital divulga contenido que sea de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad de la veracidad de la información.
- Cuando se publique información en forma de artículos, ésta proviene de fuentes confiables.
- Cualquier material que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual y se respeta los derechos de autor y la propiedad intelectual.
- 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.

**Los contenidos no son ofensivos ni discriminatorios**

- Los contenidos provistos por el Hospital no son ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos.
- Se evita todo tipo de estereotipos de raza, genero, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 01/04/2016

- Los contenidos que se provean no reflejan los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia en particular. Igualmente, no reflejan posiciones políticas, religiosas, económicas, ni de ninguna otra índole que indiquen preferencias con grupos específicos.
- Evitar el uso de regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otros lugares pueden ser consideradas ofensivas.
- La información publicada refleja la imagen institucional.
- La información que se publica en la página web y/o la intranet institucional no afectan el buen nombre de otras instituciones de salud.

#### **Los contenidos mantienen la privacidad**

No se ofrecen contenidos que revelen aspectos confidenciales de colaboradores o entidades que afecten su buen nombre o que generen efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información, cumpliendo con los lineamientos de la política de privacidad y uso de la información del HICM.

#### **RESPONSABLES FRENTE A LOS CONTENIDOS**

Cada uno de los medios de comunicación interno y externo tiene asignados autores de contenidos que son organizados según cronograma establecido al inicio del año en curso por el Profesional en Comunicaciones.

- El área de comunicaciones informa a los autores de contenido con mínimo un mes de anticipación la fecha que le ha sido asignada para la entrega del artículo.
- Los artículos son redactados de acuerdo a los públicos para los que están orientados cada uno de los medios de la organización, en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión.
- Cada autor de contenido es responsable de la selección del tema a redactar y del contenido de su artículo.
- Ningún colaborador que sea designado como autor de contenido podrá eximirse de dicha responsabilidad.
- El Profesional en Comunicaciones es la responsable de publicar la información en los medios de comunicación asignados para cada artículo.
- El contenido, vigencia y calidad de los textos es validada por el autor de contenido previamente a su publicación.

#### **Derechos de autor**

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 01/04/2016

- El contenido que sea tomado de otro autor ajeno al hospital, se debe considerar una cita textual, por lo tanto, es necesario incluir la referencia de donde fue tomado.
- La protección de derechos de autor aplica a cualquier contenido (textos, imágenes, dibujos, videos, etc.) que sea publicado los medios internos y externos del Hospital.
- A todo artículo que sea redactado por colaboradores, se dá el debido nombramiento de los derechos de autor, reconociéndose al final del artículo el nombre y cargo del colaborador que lo realizó.
- La protección de derechos de autor aplica a cualquier contenido (textos, imágenes, dibujos, videos) que sea publicado por los medios internos y externos.

### **Uso de Fotografías y videos**

- Las imágenes y videos institucionales quedan consignados en un banco de imágenes que se encuentra en poder del Profesional en Comunicaciones y el área de Gestión Documental, el banco de imágenes está disponible para la utilización en la página web o la intranet institucional.
- Se permite el uso de programas de diseño para retocar imperfecciones en las imágenes tomadas dentro de la institución, siempre y cuando no alteren la imagen personal y de la institución.
- Las fotografías y videos realizados a los niños, niñas y sus familias cuentan con autorización del paciente y/o acompañante, diligenciando completamente los formatos de autorización para la toma de imágenes y grabación en video de manera individual para mayores de 18 años y actividades grupales.
- Las imágenes utilizadas en la página web y la intranet hacen parte de bancos de imágenes gratuitas de internet.
- No se permite la divulgación a través de medios masivos de comunicación externa o interna de fotografías que expresen sentimientos negativos, tales como: miedo, dolor, angustia, llanto entre otras.

### **ACTUALIZACIONES PARA PÁGINA WEB Y LA INTRANET INSTITUCIONAL**

- La página web tiene la funcionalidad requerida por Gobierno en Línea.
- La información publicada en la sección de noticias de la página web y la intranet institucional contienen la fecha de la actualización.
- Todo documento o información que se publique en la página web o la intranet institucional está revisado previamente por quien lo elaboró, validando redacción y ortografía. Los cuales obedecen a la correcta implementación de las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas de la Real Academia Española de la Lengua.

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 01/04/2016

- El responsable de la actualización de las plataformas es el Profesional en Comunicaciones e Imagen Corporativa, apoyado por el Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud y el personal del área de sistemas.
- Las áreas que requieran publicar noticias y/o información de interés o institucional la envían al Profesional en Comunicaciones e Imagen Corporativa mínimo un día antes a la fecha de publicación.
- Toda la información de servicios y/o actividades relacionadas con el proceso asistencial debe tener siempre la validación del Director Médico previa a su publicación.
- La temporalidad de la información publicada en los medios de comunicación digital se determina según necesidad de la vigencia de la información.
- Los requerimientos realizados por líderes de procesos para ser actualizados en la página web se realizan durante o fuera de la jornada laboral, los requerimientos solicitados para la intranet institucional solo se realizan durante la jornada laboral.

## **PERFILES DE USUARIOS**

### **Administradores de la página web y la intranet institucional**

El profesional en comunicaciones e imagen corporativa es la líder de la administración de la página web y la intranet institucional del Hospital, apoyado por el Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud y el personal del área de sistemas son los encargados de vigilar su disponibilidad y funcionamiento.

Los administradores de la página web y la intranet tienen a cargo el seguimiento y actualización de los tiempos mínimos de publicación del contenido de artículos y documentos en la página Web y la intranet institucional.

## **RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA**

Página web e intranet actualizados con información adecuada y oportuna.

## **INDICADORES**

Oportunidad de información actualizada.

	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL</b>		
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DP-PD-18	Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	01/04/2016	Creación del documento

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carolina Sanin Calle	Nombre: Elena García Bolado	Nombre: Mario Alberto Zapata V.
Cargo: Profesional en Comunicaciones e Imagen Corporativa	Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Cargo: Director Ejecutivo

Vigente a partir del: 01/04/2016