

## **POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. ESP.**



La política Editorial y de Actualización del Sitio Web se rige a la **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP (amb), la cual designó al interior de la empresa al área de Planeación Estratégica y SIG, responsable de la coordinación y edición de publicaciones realizadas como información institucional o generados por las otras áreas.

El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP, conforme a lo que corresponde al ámbito de la prestación del servicio, y de acuerdo con el *Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital de la República de Colombia*, define una política editorial y de publicación para la actualización sobre los contenidos de su sitio Web; incluyendo la periodicidad de actualización.

Publicar y actualizar los documentos del sitio web del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP es una tarea del Área de Tecnología de la Información y del Área de Contratación sí obedece al módulo de contratación en línea.

Las publicaciones se deben realizar con los lineamientos generales para su actualización, teniendo en cuenta los tiempos y parámetros establecidos para la publicación de la información en el sitio Web definidos por la **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP.

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 realizado un proceso de ampliación de los lineamientos de la **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**, en donde establece las características que se deben considerar al momento de publicar contenidos generales en la página web [www.amb.com.co](http://www.amb.com.co).

Por tal motivo, los contenidos publicados en la página del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP deben cumplir con los siguientes lineamientos, criterios y características, esto con el fin de garantizar la veracidad y el diligenciamiento oportuno de las fuentes de información que se genera en cada área de la empresa quienes son los responsables de la administración de la Información: revisión, entrega, seguimiento y validación para la publicación, como queda estipulado en la Presente Política Editorial.

### **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.

SA

- 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.
- Se deben usar tecnicismos al mínimo posible. 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 publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas toda vez que la responsabilidad de Revisión, entrega, seguimiento y validación del material tiene como responsable directo a las Oficinas Gestoras (Gerencias, *Secretaría* y *Áreas*), quienes conocen y son líderes Funcionales de los procesos misionales que tienen la información con respecto a la comunidad, esto con el fin de evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada.
- El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP ofrece contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales 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 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 publicados en la página Web del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP de ninguna forma serán ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos ni atentarán contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP.
- 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 y como lo estipule las Políticas de Protección de Datos personales que se creen al interior del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP para estos temas.

### **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 y que no son enunciadas como datos con parte de composición reservada, hacen parte del patrimonio de la empresa y por lo tanto son considerados bienes privados, 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 o particular 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, 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.

## **PROCEDIMIENTOS**

En la **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** se encuentra una tabla que describe Tema o nombre del documento, Indicador, Comentario, Reporte o Responsable, periodicidad y Confidencialidad.

Para constancia se firma a los 10 días del mes de diciembre de 2019,



**RODRIGO JOYA ARENALES**  
Primer suplente del Gerente General amb

Proyectó: ISerrano  
Revisó: MLArias  
Aprobó: JGarcia

