

1. OBJETIVO

Formalizar las directrices, el procedimiento y las restricciones que deben ser tenidos en cuenta durante la recepción, publicación y administración de la información dispuesta como parte del contenido del Portal web institucional <https://www.invima.gov.co/>, bajo los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad y respeto a los derechos de propiedad intelectual.

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima-, define los siguientes objetivos específicos para dar cumplimiento al objetivo de esta Política Editorial y de Actualización de Contenidos Sitio Web del Instituto:

- Apoyar el alcance de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información y su acceso por parte de todos los usuarios de la página web del Invima.
- Determinar lineamientos acerca del contenido del sitio web del Instituto <https://www.invima.gov.co/>
- Identificar los responsables y participantes en la definición, revisión, publicación y administración de contenidos en el sitio web institucional.
- Alinear la estrategia de divulgación de la información al ciudadano en concordancia con el Manual de la Estrategia “Gobierno en Línea”.

Esta política aplica a la administración, documentación de lineamientos y acceso a la información contenida en portal Institucional del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima-.

2. POLÍTICA

La generación, revisión y publicación de la información en el portal Institucional del Invima, se hace bajo el principio de responsabilidad frente a los contenidos publicados y socializados.

De manera general los contenidos del portal Institucional del instituto se dividen en:

Contenido científico – técnico Es aquel que proveen las áreas misionales de la entidad y que dan cuenta de información dirigida a usuarios especializados que necesitan conocer aspectos puntuales de la gestión del Invima, los cuales reconocen elementos propios de cada temática.	Contenido informativo Es aquel generado desde las dependencias del Instituto que contribuye a la divulgación de información a los grupos de interés del instituto sobre los planes, programas y proyectos de la entidad, de su gestión y trabajo misional, tales como noticias, comunicados de prensa, alertas sanitarias, videos informativos, audios, fotos e infografías.
Contenidos fijos Es el contenido permanente que se desarrolla como material de consulta para la ciudadanía en general, tal como: Información general del Instituto, informes de gestión, investigaciones, encuestas, lineamientos entre otros	Contenido de actualización Información que está en constante cambio y que refleja la dinámica propia de la entidad, como cambios en la página de inicio, directorio, formatos, normatividad, entre otros.

a. Características del contenido

Para la solicitud de publicación y actualización del portal Institucional del Invima, se deben tener en cuenta las siguientes características del contenido:

- La información de los usuarios, funcionarios, contratistas y proveedores, que tenga reserva legal y carácter confidencial no es publicada en el entorno web o en la extranet del Portal Institucional. Esta información podría ser publicada en la intranet siempre y cuando se garantice el carácter confidencial que requiera esta información.
- La información y documentos publicados deben ser veraces, claros, precisos y escritos en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para todo público que tenga los conocimientos básicos requeridos para cada tipo de documento. Todos los documentos se deben generar teniendo en cuenta los lineamientos de uso de la imagen, MANUAL PARA LAS

DIRECTRICES DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES y siempre deben contener la fecha de elaboración. La información publicada debe coincidir con el inventario de activos de información del Invima.

- No se deben publicar contenidos que puedan afectar la imagen institucional o derivar responsabilidades de tipo legal para la entidad, sus directivos o funcionarios.
- Al emplear abreviaturas, siglas o tecnicismos en la información, se deben especificar sus significados.
- Se debe evitar el uso de palabras o términos en otros idiomas y en los casos cuyo uso sea estrictamente requerido, se debe adicionar la traducción en español. Se aclara que en el sitio web del Instituto cuenta con la traducción al idioma inglés a través de la herramienta de "Google Translator"
- Todo el material publicado debe cumplir con las reglas de ortografía, gramática y sintaxis del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española para el contenido en español.
- Las citas o referencias hechas en documentos, ensayos, artículos, noticias, imágenes, dibujos, sitio web, etc., debe ir acompañada del respectivo pie de página haciendo referencia a la fuente de obtención, respetando los derechos de autor.
- Las publicaciones audiovisuales y de imágenes (imágenes, fotografías, audios, videos, etc.) deben ser propiedad de la Institución. En caso de emplear imágenes, fotografías, audios, videos, etc., publicados en la web, se debe hacer referencia al origen de los mismos y en los casos en que éstos no sean de dominio público ni de libre uso, se debe contar con la autorización del titular; Igualmente, se deben realizar citar de forma detallada las fuentes y licencias (autorizaciones de uso) para cada caso
- Todas las imágenes que se suban al portal deben tener una descripción de esta para garantizar la accesibilidad.
- La información en medios audiovisuales y documentos publicados están abiertos para uso del público en general, sin posibilidad de ser modificados.
- Está prohibida la publicación de contenidos con información que puedan contener material falso, difamatorio, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico o subversivo, o que de alguna manera vulnere derechos de terceros y vaya en contravía de la moral y las buenas costumbres. Igualmente, los contenidos no pueden reflejar intereses o posiciones económicas, políticas, religiosas o de cualquier otra índole diferente al objetivo del Invima, el cual es estrictamente relativo a la protección de la salud individual y colectiva de los habitantes del territorio colombiano.
- La información debe cumplir los requisitos legales asociados al contenido del portal Institucional, tal como la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor, las Decisiones Andinas 351 de 1993, 486 de 2000, Ley 1915 de 2018 y demás normatividad aplicable y vigente, así como todas aquellas disposiciones que las modifiquen o sustituyan, legislación alusiva a los derechos de propiedad intelectual. Respecto de la legislación sobre protección de datos, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad aplicable y vigente.
- Invima fue creada legalmente (Artículo 245, Ley 100 de 1993) y por lo tanto los derechos de la imagen institucional y sus diferentes aplicaciones son empleadas con fines informativos, educativos, de buena fe y que no causen engaño a la ciudadanía por ser una marca de reconocimiento legal,.

- Para las publicaciones en el portal Institucional aplican las disposiciones de la Ley 1712 del 6 de marzo 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.

b. Formato de Contenidos

Con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la información y las comunicaciones que utiliza el Invima para el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea GEL, de las metas del Plan Estratégico para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC para lograr satisfacer a nuestros usuarios internos y externos, es necesario brindar orientación sobre cómo proceder en el uso de formatos de documentos.

En este sentido, los documentos adjuntos en el sitio web del Invima preferiblemente deben estar en un formato llamado Formato Documento Portable (PDF) cuando no exista norma que solicite lo contrario, y para poder visualizarlos, es necesario disponer de un programa que entienda dicho formato.

Hay dos motivos principales por los cuales usar este formato de archivo para la publicación de documentos en el sitio:

Seguridad: El formato PDF no es fácilmente editable. Los documentos que se descarguen de este sitio como PDF no van a poder ser fácilmente modificados por la persona que los obtuvo.

Accesibilidad: El formato PDF se ha convertido en un estándar para la publicación de documentos en línea. Por ello, existen programas capaces de visualizar los documentos PDF en una amplia variedad de plataformas, por lo que no se plantean limitaciones técnicas a los visitantes del sitio para que puedan acceder a la información.

c. Generación de Información

Se debe considerar la generación de información frecuente dentro de la entidad teniendo en cuenta que todos los contenidos a ser publicados en la página web deben contar con la aprobación final de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficinas o dependencias, según corresponda el origen de la Información; y se debe publicar de acuerdo al procedimiento actualización contenido sitio web definido por la Entidad.

2.1. PLANTILLA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

Todas las publicaciones de información general que se realicen en el portal web institucional o intranet deberán tener la plantilla institucional vigente. Sin embargo, es posible utilizar una imagen diferente siempre y cuando sea para la promoción de un evento o presentaciones.

El Grupo de Comunicaciones, a través del web master, definirá el diseño y la ubicación de la información a publicar en el portal web. Es importante tener en cuenta que el Grupo de Comunicaciones evaluará la información de tal manera que no altere ni rompa con las normas institucionales establecidas.

2.2. LOGOTIPOS, MARCAS, IMÁGENES Y ANIMACIONES

- Los logotipos y marcas serán los aprobados por el Grupo de Comunicaciones de acuerdo al manual de imagen institucional.
- Las imágenes que se publiquen deben ser de autoría de la entidad, de las unidades académicas o de la dependencia que publica. Cuando se publique una imagen que no pertenezca al Invima se deben publicar los respectivos derechos de autor o del sitio web de donde se obtuvo la imagen. Debe verificarse que en los casos en que las imágenes no sean de dominio público ni de uso libre, se obtenga la autorización de uso (licencia) para hacer uso de las mismas.
- Cualquier reclamación con respecto a derechos de propiedad intelectual, será responsabilidad del área solicitante.
- El formato para imágenes es: JPG, GIF o PNG
- El formato para animaciones será: HTML5
- El formato para video debe provenir de YouTube desde la cuenta institucional del Invima.

2.3. TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS

Las imágenes que se publiquen en el servidor web no podrán superar los 10MB y los documentos 30MB, en caso de que se requiera subir un archivo de mayor tamaño, se debe consultar con el Grupo de Soporte Tecnológico o la dependencia que se encuentre a cargo de brindar este tipo de soporte.

2.4. VÍNCULOS A OTRAS PÁGINAS

Se permite realizar vínculos a otros sitios web de la entidad o ajenos a ella. Sin embargo, estos vínculos deben ser de páginas que contengan información importante para el Invima y que no se desvíen de los intereses de la misma (misión y visión). Igualmente, debe verificarse en todos los casos la fuente correspondiente.

3. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

Esta política institucional, se articula con la Política Gobierno Digital y Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

4. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acta No. 12 del Comité Virtual de Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 13 de diciembre de 2018.

5. ANEXO NO.1: PERFILES DE USUARIOS

Administrador de Contenido: Gestor de contenidos de información. Persona o equipo de trabajo encargado de la generación, recolección y control de toda la información en la Institución. Usualmente es quien determina la información que será publicada en el sitio web, el tiempo por la cual estará disponible y que secciones serán desarrolladas y quien o quienes estarán a cargo de su mantenimiento.

Administrador del sitio web (Webmaster): Persona encargada de coordinar el mantenimiento y desarrollo del sitio web de la entidad, así mismo de realizar la publicación de todos los contenidos según le sea requerido, vigilando su disponibilidad y funcionamiento.

Persona encargada de la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web.

Igualmente apoya en la asignación de permisos a usuarios para la edición de contenidos o para la administración de diversos servicios en el sitio web como son los foros, salas de chat o blogs.

Usuarios Editores:

Todos aquellos usuarios responsables por la generación de información y contenidos del sitio web del Invima.

Pueden ser funcionarios del Invima o contratados para tal fin por el Instituto que representan y tienen a su cargo una o varias secciones del sitio web y además mantienen actualizada la información de acuerdo al "Inventario de Información" publicado en la página web del instituto.

ANEXO NO. 2 : Periodicidad Y Responsables De Actualización De Contenidos.

La periodicidad y responsabilidades de actualización de contenidos de la página web se encuentran en el [Instrumentos de gestión de información pública](#)

CARACTERIZACIONES ADJUNTAS

DEFINICIONES

Gobierno en línea : Estrategia definida por el Gobierno Nacional que busca apoyar y homologar los contenidos y servicios ofrecidos por cada una de las entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos de un Estado más eficiente, transparente y participativo, donde se presten servicios más eficientes a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de información. Definición de gobierno en línea, Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. En línea disponible: <http://www.mintic.gov.co/index.php/preguntasfrecuentes>. [Recuperado en octubre 21 de 2013]

Infografías : Son representaciones visuales, que permiten comunicar y transmitir información (objetos, procesos, sistemas o hechos) de un modo diferente al lenguaje escrito u oral. Eured. (2016). Definiciones. Recuperado el 16 de marzo de 2016 de <http://www.eured.com/Infograf%C3%ADa>

Internet : Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. DEFINICIÓN DE INTERNET, Wikipedia La Enciclopedia libre [En línea] disponible: <http://es.wikipedia.org/wiki/Internet> [Recuperado en septiembre 30 de 2014].

Política : Declaración general de principios que presenta la posición de la administración para un área de control definida, aprobada y divulgada por la Dirección General del Instituto Los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones o las guías para orientar la acción, es decir son los criterios generales de ejecución que apoyan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias

Servicio : Un medio de entregar valor a los Usuarios, facilitando resultados que los ellos quieren lograr sin la propiedad de costos y riesgos específicos. Ref: Definición de la palabra servicio - Glosario y abreviaturas de ITIL Español. En línea disponible en [https://www.axelos.com/Corporate/media/Files/Glossaries/ITIL_2011_Glossary_ES-\(Latin-America\)-v1-0.pdf](https://www.axelos.com/Corporate/media/Files/Glossaries/ITIL_2011_Glossary_ES-(Latin-America)-v1-0.pdf). Recuperado 02 junio de 2016. Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad. Ref: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Racionalización de Trámites. Página 52. Disponible en: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Racionalizacion.pdf Actividad intangible de carácter calificado para cubrir una necesidad específica.

Software : Equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware). Tales componentes lógicos incluyen, entre otros, aplicaciones informáticas tales como procesador de textos, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a edición de textos; software de sistema, tal como un sistema operativo, el que, básicamente, permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando la interacción con los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, también provee una interface ante el usuario.

Usuario : Persona que utiliza el servicio de TI diariamente. Los usuarios son distintos a los clientes, dado que algunos de ellos no usan el servicio de TI directamente. DEFINICIÓN DE USUARIO.***. Glosario de Términos ITIL®, Definiciones y Acrónimos. En línea: <http://www.itilofficialsite.com/nmsruntime/saveasdialog.aspx?IID=925&SID> Recuperado en octubre 21 de 2013. Es la persona natural o jurídica que accede a la información al ingresar a el portal Institucional del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima-, para consultar información allí publicada y/o gestionar un trámite o un servicio competencia de la Entidad, en los términos previstos en las disposiciones legales vigentes y aplicables. Podemos definir a los usuarios como toda persona que tenga todo tipo de contacto con el sistema de base de datos desde que este se diseña, elabora, termina y se usa. Persona que utiliza el servicio de Tecnologías de la Información diariamente [7]. [7] DEFINICIÓN DE USUARIO. Glosario de Términos ITIL®, Definiciones y Acrónimos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daniel Francisco Silva Manotas Profesional Especializado Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional Fecha de elaboración: 01/06/2026	Maria del Pilar Hidalgo Alferez Profesional Especializado Fecha de revisión: 01/06/2026	Jina Marcela Lozano Bedoya Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha de aprobación: 01/06/2026

Este documento ha sido visto 21 veces