

1 OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

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 sitio 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.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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”.
- Fortalecer la Política Sistema de Gestión Integrado del Invima.

2 ALCANCE

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

3 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.¹

Infografías: Son representaciones visuales, que permiten comunicar y transmitir información (objetos, procesos, sistemas o hechos) de un modo diferente al lenguaje escrito u oral.²


Internet: Es una amplia y creciente “*red de computadores conectados*” que proporciona el fácil acceso a una gran cantidad de información de variados temas y comunicación entre usuarios a nivel mundial.³

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.⁴

¹Definición de gobierno en línea, Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. En línea disponible: <http://www.mintic.gov.co/index.php/preguntas-frecuentes>. [Recuperado en octubre 21 de 2013].

²Ecured. (2016).Definiciones. Recuperado el 16 de marzo de 2016 de <http://www.ecured.cu/Infograf%C3%ADa>

³DEFINICIÓN DE INTERNET, Procedimiento gestión de acceso a los servicios de tecnologías de la información del INVIMA. En línea disponible: http://190.27.195.147/procesos/archivos/soporte_tecnologico/paA06-st-pr03.pdf. [Recuperado en octubre 21 de 2013].

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS SITIO WEB DEL INVIMA			
	Código: GDI-DIE-PL005	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/04/2016	Página 2 de 8

Servicio: Un medio de entregar valor a los clientes facilitando los resultados que los clientes quieren lograr sin la propiedad de costos y riesgos específicos.⁵

Software: Equipamiento o soporte lógico de un computador digital. Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.⁶

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.⁷

4 MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

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. Congreso de la República.

Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Congreso de la República.

Ley 23 de 1982, sobre derechos de autor. Congreso de la República

Ley 1474 de 2011 – Estatuto General anti corrupción, en especial al artículo 74 respecto a la publicación del Plan de Acción anual de la Entidad. Congreso de Colombia

Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República.

Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

MANUAL DE GOBIERNO EN LÍNEA, GEL. La implementación de la Estrategia de Gobierno en línea busca mejorar la eficiencia de la gestión pública para la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, además de prestar mejores trámites y servicios en línea acordes a las necesidades prioritarias de los ciudadanos.⁸

Política Sistema de Gestión Integrado [GDI-DIE-PL001](#)

Política de privacidad, condiciones de uso y acceso a la información del sitio web del instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos - Invima, [GDI-DIE-PL009](#)

Manual para las directrices de imagen institucional, divulgación y comunicaciones [AIC-GCM-MN003](#)

⁴DEFINICIÓN DE POLÍTICA. Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005. En línea disponible: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=579. [Recuperado en octubre 21 de 2013].

⁵DEFINICIÓN DE SERVICIO, IBM Software. En línea: <https://www.ibm.com/developerworks/community/blogs/b35561d9-e0ef-48e0-b455-001f4a64b4da/?sortby=3&maxresults=25&lang=en>. Recuperado en Octubre 21 de 2013

⁶DEFINICIÓN DE SOFTWARE, El Rincón del Vago. En línea: http://html.rincondelvago.com/sistemas-de-representacion_1.html. Recuperado en Octubre 21 de 2013

⁷DEFINICIÓN DE USUARIO.***. Glosario de Términos ITIL®, Definiciones y Acrónimos. En línea: https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ital-officialsite.com%2Fnmruntime%2Fsaveasdialog.aspx%3FIID%3D925%26sID&ei=Q6ZIUuj7OpSw4APq0oGoAw&usq=AFQjCNGxSM6D4GWN1jsoF8N_9IW1q4oCuQ&sig2=rQhgN5QtLJABnHNTWhnmFw. Recuperado en octubre 21 de 2013.

⁸ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Implementa estrategia de gobierno en línea. Recuperado el 16 de marzo de 2015 de <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-8011.html>

5 TIPO DE POLÍTICA

Según el Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” Política Editorial y de Actualización de Contenidos Sitio Web del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima-, corresponde a las políticas de Eficiencia Administrativa.

6 POLÍTICA

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

De manera general los contenidos de la página web del instituto se dividen en:

<p>Contenido científico – técnico</p> <p>Es aquel que proveen las áreas misionales y técnicas 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.</p>	<p>Contenido informativo</p> <p>Es aquella información generada desde las áreas misionales que contribuye a la divulgación e información a la ciudadanía 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.</p>
<p>Contenidos fijos</p> <p>Es el contenido permanente que se desarrolla como material de consulta para la ciudadanía en general, tales como: Información general del Instituto, informes de gestión, investigaciones, encuestas, entre otros. Se incluye también la información técnica relacionada con los lineamientos y resultados del plan de acción, de tal modo que es información de carácter público y que no necesita mayor actualización.</p>	<p>Contenido de actualización</p> <p>Información que está en constante cambio y que refleja la dinámica propia de la entidad, como cambios en el <i>home</i>, directorio, formatos, cambios en la normatividad, entre otros.</p>

6.1 CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO


Para la solicitud de publicación y actualización de la página Web 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 sitio web.
- La información publicada debe coincidir con el inventario de información del Invima.
- La información y documentos publicados deben ser veraces, claros, precisos y escritos en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para todo público.

- No se debe publicar contenidos que puedan afectar la imagen institucional o derivar responsabilidades de tipo legal para la entidad, sus directivos y funcionarios.
- Todos los contenidos a ser publicados en la página web deben contar con la aprobación final de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficinas y dependencias según corresponda el origen de la Información.
- Al emplear abreviaturas, siglas o tecnicismos en la información se debe 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 debe contar con una sección específica de información en inglés que se ha destinado para usuarios de lengua diferente al castellano.
- 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, en respeto de los derechos de autor.
- Las publicaciones audiovisuales (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, realizando la respectiva cita de respeto al derecho de autor.
- 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 de página Web, tal como la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor, Ley 1450 de 2011, modificada por la Ley 1753 de 2015, 'por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país, todas aquellas disposiciones que las modifiquen o sustituyan, legislación alusiva a los derechos de propiedad intelectual y legislación sobre protección de datos.
- Invima es una marca de creación legal (Artículo 245, Ley 100 de 1993) y por lo tanto, la marca, imagen, plantillas, 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, de acuerdo a los lineamientos establecidos en manual para las directrices de imagen institucional, divulgación y comunicaciones [AIC-GCM-MN003](#)
- ✓ Las publicaciones en página web 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.

6.2 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 proyecto estratégico TIC para lograr satisfacer a nuestros usuarios internos y externos, es necesario brindar orientación sobre cómo proceder en el uso de formatos de documentos.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS SITIO WEB DEL INVIMA			
	Código: GDI-DIE-PL005	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/04/2016	Página 5 de 8

En este sentido, los documentos adjuntos en el sitio web del Invima deben estar en un formato llamado Portable Document Format (PDF), 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.

No se permitirán archivos ejecutables con extensión EXE

6.3 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

Se debe considerar la generación de información frecuente dentro de la entidad y las siguientes directrices en conjunto con respecto a:

- ✓ **Departamentos de Comunicaciones** La información no deberá ser en documentos PDF o formatos descargables en PDF, ya que una publicación de noticias y publicaciones en formato descargable no es coherente con la estrategia de accesibilidad que persigue la entidad
- ✓ **Generación de Documentos Frecuente** Las oficinas que generen documentos diariamente tendrán un líder responsable o generador de contenido para subir la información, previa capacitación y con asignación de una clave o contraseña.

7 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.

En este caso el Grupo de comunicaciones a través del web master podrá dar asesoría a las diferentes oficinas con respecto a la publicación del contenido o brindar asesoría en diseño y programación. Es importante tener en cuenta que el grupo de comunicaciones evaluará la información de tal manera no altere ni rompa con las normas institucionales establecidas.

8 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.
- Cualquier reclamación con respecto a derechos de autor será responsabilidad del área misional 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.

9 TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS

- Los archivos que se publiquen en el servidor web no podrán superar los 10 MB; en caso de que se requiera subir un archivo de mayor tamaño se debe consultar con el Departamento de Informática y Sistemas.

10 LINKS O 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 desvíen los intereses de la misma (MISIÓN y VISIÓN)


11 RESPONSABILIDADES FRENTE AL EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS SITIO WEB DEL INVIMA

11.1 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Mantener y divulgar esta política editorial y de actualización de contenidos del sitio web.
- Dar lineamientos comunicacionales para la construcción de contenidos, con el objetivo que sean claros y precisos.
- Generar un correo electrónico a las áreas misionales recordando la importancia de actualizar los contenidos correspondientes a cada área.
- El equipo de Comunicaciones prestará el apoyo cuando se requiera en aspectos tales como corrección de estilo, ortografía y redacción o cuando la información impacte en la imagen de la Entidad. Sin embargo, los responsables de la supervisión, actualización, vigencia y seguimiento de los contenidos se adelanta conforme a lo establecido en el "Inventario de Información", publicado en el sitio web del Invima.

11.2 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- Garantizar la disponibilidad de la plataforma y del servicio.
- Efectuar las copias de seguridad del sitio web y tramitar el acceso a usuarios previamente autorizados a las fuentes del sitio web como a las herramientas de gestión de contenidos.
- Subir el contenido de la información de acuerdo a los cambios y novedades solicitadas por las dependencias, de acuerdo con el procedimiento Actualización Contenido Sitio Web, identificado con el código [TIC-GTI-PR003](#), del Sistema Integrado de Gestión del Invima con previo visto bueno de la dependencia que aprueba el contenido a publicar de acuerdo al Inventario de Información.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS SITIO WEB DEL INVIMA			
	Código: GDI-DIE-PL005	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/04/2016	Página 7 de 8

- Informar al Grupo de comunicaciones y a los usuarios, tanto internos como externos, acerca de las interrupciones o carencias del servicio del sitio web y su restablecimiento cuando esta haya sido programado por actividades de mantenimiento.
- Proteger la integridad de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público para evitar la modificación no autorizada.
- Gestionar el acceso para los usuarios administradores de chat y editores de contenido del sitio, según solicitud y visto bueno de la Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo de Comunicaciones de la Entidad.
- El Grupo de Soporte Tecnológico, no está autorizado para cambiar o modificar contenidos de la información de la página web, únicamente es el responsable de actualizar la información en el Sitio Web Institucional tal cual ha sido requerida previamente por las diferentes dependencias del Invima.

11.3 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EDITORES

- Redactar, crear y editar los contenidos actualizados en la sección o sub-portal que le corresponde.
- Obtener la aprobación del Director, Secretario, jefe de oficina o responsable del área para la publicación de contenidos en el sitio web.
- Crear, obtener y entregar los recursos que apoyen la información difundida sobre el sitio web (imágenes, archivos PDF, archivos de video, archivos de audio, etc.).
- El Director General, el Secretario General, los Directores Misionales y los Jefes de Oficina, serán responsables de autorizar la publicación de la información que se despliegue en el sitio web, en la sección o sub-portal que le corresponde de acuerdo con el Inventario de Información del Invima publicado en la página web, así como dicha autorización en caso en el que aplique debe contar con la revisión y aprobación jurídica por parte del abogado designado a cada Dirección o dependencia.
- Solicitar al Grupo de Soporte Tecnológico la publicación y actualización de información según procedimiento "Actualización Contenido Sitio Web", identificado con el código [TIC-GTI-PR003](#), mediante la plataforma dispuesta para tal fin (Mesa de Ayuda).
- Cada Jefe de dependencia o funcionario que gestione el desarrollo y actualización de la información pública en una o más secciones del sitio web del Invima, será responsable de conocer, adoptar y acatar esta política editorial del sitio web del Invima.

Todas las dependencias responsables de la actualización del contenido deben asegurar que los contenidos enviados cumplen con las características del contenido web de acuerdo como se define en esta política y el procedimiento de procedimiento "Actualización Contenido Sitio Web", identificado con el código [TIC-GTI-PR003](#)

La información sensible está protegida durante la recolección, el procesamiento y el almacenamiento, según la Política Sistema de Gestión Integrado [GDI-DIE-PL001](#)

12 DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acta 05 de Comité del 06 de abril de 2016

13 ANEXOS

ANEXO NO.1: PERFILES DE USUARIOS.

Anexo No.1: Perfiles de Usuarios.

1. **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.

2. **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.

3. **Administradores de Sala de Chat:**

Personas designadas por las dependencias del Invima para la atención de consultas técnicas y legales que los visitantes al sitio web deseen plantear a través de la herramienta interactiva “salas de chat”, sobre temas de competencia del Invima.

4. **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 [Inventario de Información](#)