


# **INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB**

## **GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN**

**GII-SIS-IN-05  
VERSIÓN 4  
NOVIEMBRE DE 2022**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 2 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 4
<b>Elaboró:</b> Grupo de Procesos- Oficina de Calidad Grupo de Trabajo UFATI	<b>Revisó:</b> Unidad Funcional Apoyo tecnológico e Información	<b>Aprobó:</b> Unidad Funcional Apoyo tecnológico e Información
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero de 2012	<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Fecha Aprobación:</b> Enero de 2012

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para la actualización y uso de la página web, con el fin de compartir información textual, visual y auditiva con los visitantes de la página web.

## 2. ALCANCE

Este documento inicia con la solicitud de actualización o inclusión de información a la página web y finaliza con el archivo de la solicitud y la información, como soporte de entrega del trabajo realizado.

## 3. APLICABLE A

Este documento aplica a los procesos de Gestión de la ESE Hospital Universitario de Santander.

## 4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero  
 Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional  
 Profesional Especializado de Unidad Funcional Apoyo Tecnológico y de Información  
 Profesional Universitario Sistemas

## 5. DEFINICIONES

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **HIPERVÍNCULO:** Elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso.
- **INTRANET:** Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de internet para compartir información.
- **PÁGINA WEB:** Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, video, programas, enlaces, imágenes, adaptada a la WWW y que puede ser accedida mediante un navegador.
- **URL:** Localizador Uniforme de Recursos.
- **VÍNCULO:** Relación de una cosa con otra.
- **VENTANA EMERGENTE:** Es cualquier tipo de ventana que aparece en la pantalla luego de iniciar un programa.
- **WEBMASTER:** conocido también con las denominaciones de arquitecto web, desarrollador web, autor de sitio digital, administrador de sitio digital y coordinador de sitio digital, es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web
- **WWW:** La Word Wide Web, red informática mundial, es un sistema de hipertexto que funciona sobre internet.

## 6. CONDICIONES GENERALES

- El profesionalismo y la ética de no afectar la información son valores fundamentales, durante el proceso de actualización de la página web.

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 3 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 3

- La información se publica de acuerdo con los estándares para publicación y divulgación de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, a la Resolución No. 3564 de 2015 y a la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- El Webmaster y el Comunicador de prensa deberán tener en cuenta :Si la información presenta problemas, es decir no se ajusta a los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Resolución 3564 de 2015, Resolución 1519 de 2020 se debe informar sobre los inconvenientes hallados, mediante correo electrónico institucional al área respectiva, para que ésta realice los cambios o modificaciones pertinentes y nuevamente inicie el proceso de solicitud de actualización o inclusión de información en la página web

## 6.1 TERMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA PAGINA WEB

Las siguientes consideraciones se deben tener en cuenta para el uso de la página web de la E.S.E Hospital Universitario de Santander:

### CONSIDERACIÓN 1

La ESE Hospital Universitario de Santander ofrece su Portal Web Institucional con el fin de informar a los usuarios y colaboradores sobre eventos, noticias, procesos de contratación, programas y actividades académicas, investigación y demás información relacionada con su misión, estructura y organización, permitiendo el acceso a la misma con ayuda a personas en condición de discapacidad.

### CONSIDERACIÓN 2

- La información contenida en el Portal Web es de propiedad del Hospital Universitario de Santander, podrá ser usada siempre que se dé el crédito respectivo mediante citación textual de la fuente (tomado de [www.hus.gov.co](http://www.hus.gov.co)). No se permite el uso de dicha información para beneficio de personas y/o entidades diferentes a la ESE Hospital Universitario de Santander sin que previamente se dé autorización a través de comunicado escrito por el Gerente del HUS.
- Las fotografías utilizadas para ilustrar los contenidos corresponden a fotos de personas que han cedido sus derechos de uso a la ESE HUS.
- La imagen de marca, nombre, isotipo y logotipo son de propiedad exclusiva del Hospital Universitario de Santander y se encuentra protegidos debidamente con su registro, por lo tanto, no se puede copiar el logo ni ninguna de sus marcas para crear enlaces o cualquier otro formato de sitio digital. Si la página del HUS es referenciada en otros sitios, no compromete al HUS a contra referenciarla en su portal Web.
- Los enlaces o links contenidos en la página de la E.S.E. HUS que dirigen al usuario hacia terceros, son de responsabilidad de ellos, el único propósito de la E.S.E. HUS es disponer de la información a sus usuarios dando cumplimiento a las directrices dadas por gobierno en línea.

### CONSIDERACIÓN 3

**Prohibiciones:** La comercialización de los espacios dentro del Portal y sitios web. La publicación de contenido especial por una instancia externa al HUS, debe contar con el visto bueno del Gerente del Hospital. Se prohíbe los vínculos a sitios externos al HUS que no tengan relación con la misión y los principios de la Institución. Cualquier vínculo a sitios externos debe ser autorizado por el Gerente del Hospital.


### CONSIDERACIÓN 4

- Restricción o eliminación del sitio web: La violación a estos lineamientos genera limitaciones o eliminación de la publicación en nuestro sitio web, de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales.
- Todo caso no previsto en el presente documento, relativo a la publicación de sitios web de la ESE HUS será resuelto por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
- Todo caso no previsto en el presente documento, relativo a la administración y apoyo técnico del sitio será resuelto por el Profesional Universitario de Sistemas.

## 7. DESARROLLO

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 4 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 3

## 7.1 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB

Al elaborar contenidos para el sitio web de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos.

### 7.1.1 LOS CONTENIDOS DEBEN SER PERCEPTIBLES, OPERABLES, COMPENSIBLES Y ROBUSTOS

- 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 de este 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.
- PERCEPTIBLE, se requiere que los contenidos sean para distintos usuarios, pero no de una única forma de percibir como la visual o la auditiva, sino por varias formas de permitir que la información pueda ser capturada por cada uno.
- OPERABLE, significa que los usuarios podrán operar o gestionar de distintas formas los contenidos de los sitios web, no siendo solamente posible mediante el ratón (mouse), sino por teclado, órdenes mediante la voz, pantallas táctiles y otros medios.
- COMPENSIBLE, quiere decir que los contenidos los pueda entender un usuario muy diestro con las tecnologías, pero también otros que no tengan los mismos niveles de comprensión.
- ROBUSTO, significa que los contenidos pueden ser utilizados desde el punto de vista tecnológico, por distintas herramientas como computadores lentos, con niveles bajos de conectividad, distintos navegadores de Internet, entre otros.

### 7.1.2 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. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada.
- La institución debe ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de estos. 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.

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 5 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 3

- 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 estos.

### 7.1.3 LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS

- Los contenidos publicados en la página Web 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.

### 7.1.4 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.

### 7.1.5 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.

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 6 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 3

- 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, enseññas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso de 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.

### 7.1.6 CRITERIOS GENERALES DE ACCESIBILIDAD WEB PARA CONTENIDOS AUDIOVISUALES WEB

- Subtítulos o Closed Caption. A partir del 1 de enero del 2022, todos los sujetos obligados deberán incluir en el 100% de los contenidos audiovisuales (vídeos) nuevos la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (closed caption) auto activable por los usuarios. Esta disposición no aplica para transmisiones en vivo y en directo.
- Lengua de Señas Colombiana para casos específicos: A partir del 1 de enero del 2022, las entidades del Gobierno Nacional deberán presentar sus contenidos audiovisuales con Lengua de Señas Colombiana, para los siguientes cuatro casos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional. Esta disposición aplica para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados. (en vivo y en directo, diferido o pregrabadas)

## 7.2 ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS SECCIONES EN EL PORTAL WEB


### 7.2.1 RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

El contenido del portal web, esta clasificado en las siguientes secciones, las cuales tiene asignada un área responsable de suministrar la información y actualizarla cuando se requiera, como se ilustra a continuación:

SECCIÓN	RESPONSABLE	ruta
Quiénes Somos	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/quienes-somos/">http://www.hus.gov.co/quienes-somos/</a>
Institucional: Campañas Permanentes	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional (Comunicaciones)	<a href="http://www.hus.gov.co/institucional/campanas-permanentes/">http://www.hus.gov.co/institucional/campanas-permanentes/</a>
Institucional: Programas Especiales	Líder de Cada Programa	<a href="http://www.hus.gov.co/institucional/programas-especiales/">http://www.hus.gov.co/institucional/programas-especiales/</a>
Institucional: Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	<a href="http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/control/reportes-de-control-interno/">http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/control/reportes-de-control-interno/</a>
Institucional: Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	<a href="http://www.hus.gov.co/institucional/control-diciplinario/">http://www.hus.gov.co/institucional/control-diciplinario/</a>
Institucional: Gestión de Investigación y Docencia	Oficina Docencia, Investigación e Innovación	<a href="http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-de-interes/gestion-de-investigacion-y-docencia/">http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-de-interes/gestion-de-investigacion-y-docencia/</a>
Institucional: Normatividad	Subgerencia Administrativa y Financiera	<a href="http://www.hus.gov.co/institucional/normatividad/">http://www.hus.gov.co/institucional/normatividad/</a>
Institucional: Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad Funcional de Talento Humano	<a href="http://www.hus.gov.co/institucional/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/">http://www.hus.gov.co/institucional/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/</a>

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 7 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 3


Servicios	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/portafolio-de-servicios/">http://www.hus.gov.co/portafolio-de-servicios/</a>
Atención al Ciudadano	Servicio de Información y Atención al Usuario	<a href="http://www.hus.gov.co/atencion-al-ciudadano/">http://www.hus.gov.co/atencion-al-ciudadano/</a>
Transparencia: Mecanismos de Contacto	Servicio de Información y Atención al Usuario	<a href="http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/mecanismos-de-contacto/">http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/mecanismos-de-contacto/</a>
Transparencia: Estructura Administrativa	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/estructura-administrativa/">http://www.hus.gov.co/estructura-administrativa/</a>
Transparencia: Información Financiera	Unidad Funcional de Recursos Financieros	<a href="http://www.hus.gov.co/presupuesto-2/">http://www.hus.gov.co/presupuesto-2/</a>
Transparencia: Control	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/control/">http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/control/</a>
Transparencia: Trámites y Servicios	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/tramites-y-servicios/">http://www.hus.gov.co/tramites-y-servicios/</a>
Transparencia: Instrumentos de Gestión de Información Pública	Gestión Documental	<a href="http://www.hus.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/">http://www.hus.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/</a>
Transparencia: Normatividad	Subgerencia Administrativa y Financiera	<a href="http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/normatividad-e-s-e-hus/">http://www.hus.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/normatividad-e-s-e-hus/</a>
Transparencia: Planeación	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/planeacion-e-s-e-hus/">http://www.hus.gov.co/planeacion-e-s-e-hus/</a>
Transparencia: Contratación	Oficina Asesora Jurídica	<a href="http://www.hus.gov.co/contratacion-2/">http://www.hus.gov.co/contratacion-2/</a>
Transparencia: Encuesta de Satisfacción y Transparencia	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/encuesta-satisfaccion-transparencia/">http://www.hus.gov.co/encuesta-satisfaccion-transparencia/</a>
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)	Oficina Asesora de Calidad	<a href="http://www.hus.gov.co/acreditacion/">http://www.hus.gov.co/acreditacion/</a>
Participa: Participación para el Diagnóstico de Necesidades e Identificación de Problemas	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<a href="http://www.hus.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas/">http://www.hus.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas/</a>
Participa: Consulta Ciudadana	Servicio de Información y Atención al Usuario / Oficina Asesora Desarrollo Institucional.	<a href="http://www.hus.gov.co/consulta-ciudadana/">http://www.hus.gov.co/consulta-ciudadana/</a>
Participa: Colaboración E Innovación Abierta	Docencia, Investigación e Innovación	<a href="http://www.hus.gov.co/colaboracion-e-innovacion-abierta/">http://www.hus.gov.co/colaboracion-e-innovacion-abierta/</a>
Participa: Rendición de Cuentas	Oficinas Asesoras de Desarrollo Institucional y Control Interno	<a href="http://www.hus.gov.co/rendicion-de-cuentas/">http://www.hus.gov.co/rendicion-de-cuentas/</a>
Participa: Control Social	Servicio de Información y Atención al Usuario	<a href="http://www.hus.gov.co/control-social/">http://www.hus.gov.co/control-social/</a>

## 7.2.1 PASOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

### PASO 1.

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página:</b> 8 de 9
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión:</b> 3

La Gerencia, las Subgerencias, las Oficinas Asesoras y las Unidades Funcionales envían la solicitud de actualización o inclusión de información en la página web:

- Si la solicitud corresponde a la publicación de un documento que se encuentra establecido en el esquema de publicación y requiere actualización debe ser enviado al correo [sistemas@hus.gov.co](mailto:sistemas@hus.gov.co).
- Si la solicitud corresponde a una publicación y/o noticia nueva se debe enviar al correo electrónico [prensa@hus.gov.co](mailto:prensa@hus.gov.co)

## PASO 2.

Organizar y publicar la información requerida:

- Si la solicitud corresponde a una actualización el Profesional Universitario Sistemas procede a organizar y publicar la información en la sección correspondiente.
- Si la solicitud corresponde a una publicación y/o noticia nueva el Profesional Universitario – Comunicador Social de la oficina de prensa (proceso de comunicación), elabora el material correspondiente para su publicación de acuerdo con los lineamientos dado en el Manual de Imagen Corporativa y Visual (GDI-COM-MA-01).  
Posteriormente se envía al webmaster el material nuevo, indicado la ubicación de dicha información dentro de la página web, para su respectivo cargue.

## PASO 3.

Una vez se ha ejecutado el requerimiento, se realiza una prueba de navegación de los módulos actualizados y se verifica que la información sea correcta.

Cumpliendo con los requisitos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC, realizar pruebas de diagnóstico al aplicativo web, a medida que se vaya actualizando la información suministrada por las áreas, con el fin de validar el correcto funcionamiento y optimización de esta a través de la herramienta TAW Web.

## PASO 4.

Finalmente, si las pruebas realizadas fueron correctas, se archiva la información de forma magnética y la solicitud realizada como soporte de entrega del trabajo realizado.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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
- Resolución No. 3564 de 2015. Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Versión 3.1. (Noviembre, 2018). Bogotá
- Ley Estatutaria 1581 de 2012: y Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1377 De 2013: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- La Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

## 9. SOCIALIZACIÓN


Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional [procesoscalidad@hus.gov.co](mailto:procesoscalidad@hus.gov.co)

## 10. CONTROL DE MODIFICACIONES

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y USO DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>Página: 9 de 9</b>
	<b>GII-SIS-IN-05</b>	<b>Versión: 3</b>

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Diciembre de 2017	Se ajustan las actividades descritas en el procedimiento y las condiciones generales, conforme a la normatividad vigente y los estándares del sistema único de acreditación.	Ever Barrera Vargas Profesional Universitario Sistemas	Nelly Méndez Meza Profesional Especializado de UFATI	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
3	Julio de 2019	Se incluyen como condiciones generales los lineamientos para la publicación de contenido en la página web y los parámetros para las condiciones de uso de la página web.	Ever Barrera Vargas Profesional Universitario Sistemas	Nelly Méndez Meza Profesional Especializado de UFATI	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
4	Noviembre de 2022	Actualización normativa y responsabilidades para dar cumplimiento al índice de transparencia y acceso a la información	Pedro José García Melgarejo Profesional Universitario Sistemas	Nelly Méndez Meza Profesional Especializado de UFATI	Juan Calor Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero