

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

Manual para la publicación de contenido en el sitio web e intranet

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (19 – 01 – 2024)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

Contenido

Objetivo	2
Alcance	2
Políticas de operación	2
Contenidos publicados en el sitio web y responsables de la información.....	2
Contenidos publicados en la intranet y responsables de la información.....	3
Lineamientos generales para la administración del sitio web e intranet	3
Parámetros de administración de claves del sitio web e Intranet	5
Compromisos de la Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional	6
Definiciones.....	7

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

Objetivo

Establecer los lineamientos para la publicación de contenido en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Salud, teniendo en cuenta lo establecido en la 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 la Resolución número 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y establecer los lineamientos para publicación de contenido en la Intranet.

Alcance

Este manual, soporta un conjunto de instrumentos normativos y de política pública, busca establecer la información que se publica en el sitio web de la entidad y la Intranet, área responsable de la información, área responsable de la producción de la información y periodicidad de publicación de la información; así como establecer lineamientos generales frente a la administración del sitio web de la Entidad.

Políticas de operación

Contenidos publicados en el sitio web y responsables de la información

La Superintendencia Nacional de Salud debe garantizar el acceso a la información, para cumplir con este fin, se debe mantener actualizada la información mínima a publicar relacionada en el esquema de publicación -

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

[Consulte aquí el Esquema de Publicación de la Entidad-](#) en el cual se encuentra organizada por: categoría, nombre o título de la información, idioma, medio de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta y dependencias responsables de la información y su producción.

Todo contenido a publicar debe contar con los parámetros establecidos en el anexo de [Redacción y Publicación de Documentos](#).

Contenidos publicados en la intranet y responsables de la información

Para contenidos en la intranet se debe [Consultar aquí el Esquema de Publicación de Contenidos de la Intranet](#) en el cual se relacionan las categorías, dependencias responsables y frecuencia de actualización de la información, con el objeto de brindar información útil, de fácil comprensión y uso para los funcionarios de la entidad. Así mismo, es importante asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Lineamientos generales para la administración del sitio web e intranet

- El sitio web, una responsabilidad de todas las dependencias.
- Los contenidos que se publiquen en el sitio web o Intranet son responsabilidad de cada una de las dependencias de las cuales proviene la información, en especial de los administradores de contenido que tengan acceso a ella. Esto quiere decir que, si bien la Subdirección de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional apoyan la gestión, seguimiento, control, verificación y actualización de la información, es competencia y responsabilidad de cada dependencia que solicite o realice el cargue de los contenidos.

- Los administradores de contenido deben garantizar que la información publicada cuente con criterios de accesibilidad. En caso de tener inquietudes sobre estos, remitirse al programa [programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.](#)
- Los administradores de contenido de cada dependencia deben realizar un seguimiento mensual para verificar el estado y respectiva actualización de su información, de forma tal que esta no genere confusión a los usuarios y sirva como material vigente y de consulta.
- Los administradores de contenido de cada dependencia deben garantizar que cada contenido cargado al sitio web o Intranet cuente con la metadata¹ diligenciada en su totalidad.
- Cada dependencia debe cumplir con los estándares de estilo y orden gramatical señalados en la Guía de Lenguaje Claro para Servidores públicos de Colombia².
- La habilitación de nuevos espacios en el sitio web debe contar con la autorización e instrucciones previas de la Subdirección de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, con el fin de tener el respaldo necesario que permita garantizar la adecuada administración de la plataforma.

¹ Los metadatos son datos estructurados que describen la información de un contenido.

² Colombia, Departamento Nacional de Planeación (2015), *Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia*.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

- La habilitación de nuevos espacios en la Intranet debe contar con la autorización e instrucciones previas de la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, con el fin de tener el respaldo necesario que permita garantizar la adecuada administración de la plataforma.
- La Subdirección de Tecnologías de la Información debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos contenidos en los manuales de accesibilidad y usabilidad establecidos por la Política de Gobierno Digital para el sitio web y establecer los protocolos de seguridad de la información exigidos por esta directriz presidencial.
- Los espacios para la publicación de la información en las páginas de inicio del sitio web de la Entidad y de la Intranet son establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, con el propósito de conservar la estructura. En ese sentido, ninguna dependencia puede solicitar espacios exclusivos para el cargue de la información.

Parámetros de administración de claves del sitio web e Intranet

- La dependencia encargada de asignar permisos de administración para el sitio web e Intranet de la entidad es la Subdirección de Tecnologías de la Información:
La solicitud de permisos se debe realizar a través del correo electrónico soporte.oti@supersalud.gov.co.
- Todo cambio que se realice en el sitio web o Intranet se debe realizar con la clave de usuario asignado; no está permitido realizar cambios con claves de instalación o de pruebas.
- Para la asignación de los permisos se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

- ✓ Las dependencias que cuenten con direcciones, subdirecciones o grupos pueden asignar un máximo de dos (2) funcionarios con permisos de administración de contenidos, por cada dirección, subdirección o grupo a excepción del grupo de notificaciones y comunicaciones de la dirección administrativa, el cual podrá tener hasta diez (10) administradores de contenido.
- ✓ Las dependencias que no cuenten con direcciones, subdirecciones o grupos, podrán contar con un máximo de dos (2) funcionarios con permisos de administración de contenidos.
- ✓ En caso de que la(s) persona(s) designada(s) no pueda(n) realizar el seguimiento necesario a la información o cambien los administradores de contenido es responsabilidad del jefe inmediato solicitar la asignación de permisos a los nuevos usuarios.
- Cuando un funcionario con permisos asignados para la administración del sitio web o Intranet se retire de la entidad o cambie de dependencia es responsabilidad de la Subdirección de Tecnologías de la Información mantener el control y depuración de los permisos asignados, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros definidos para la asignación de los permisos.

Compromisos de la Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional se debe comprometer a:

- Asesorar y definir las estrategias comunicativas y de socialización que requieran las diferentes dependencias de la Entidad para dar a conocer sus

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

objetivos, proyectos, procesos y actividades a través del sitio web o Intranet y los medios electrónicos disponibles.

- Coordinar y diseñar las piezas gráficas y de imagen que apoyen y sustenten los contenidos informativos.
- Escribir y publicar los boletines de prensa o notas periodísticas sobre las acciones de la Entidad.
- Actualizar los *banners* rotativos del sitio web e Intranet, con información permanente de la Entidad, previa solicitud de las áreas.
- Publicar en el sitio web de manera periódica el listado de eventos, talleres de socialización o capacitaciones realizadas por la Entidad en todo el territorio nacional, a través del calendario de eventos, previa solicitud de las diferentes dependencias.
- Preservar y mantener la identidad gráfica y corporativa, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Capacitar a los administradores de contenido para el cargue de contenido en el sitio web y la Intranet cuando sea requerido por parte de las dependencias.

Definiciones

- **Administrador de contenido:** funcionario encargado de la administración de contenido del área, dependencia o unidad interna, publicado en el sitio web o intranet de la entidad, garantizando que la información se encuentre disponible y actualizada.
- **INTRANET:** es una herramienta de colaboración y comunicación oficial interna que busca mantener informados a todos los funcionarios de la Entidad sobre

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN07
	MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB E INTRANET	VERSIÓN	3
		FECHA	19/01/2024

noticias, procedimientos, recomendaciones, boletines, lo cual estará permanentemente actualizado. Además, podrá ofrecer servicios internos como clasificados, encuestas, indicadores e información relacionada con dependencias de la entidad, normatividad, entre otros.

- **Frecuencia de actualización:** corresponde a la periodicidad en que la información debe ser validada y/o actualizada.
- **Metadata:** grupo de datos que describen el contenido informativo de cualquier recurso que se cargue al sitio web.
- **Responsable de la información:** nombre del área, dependencia o unidad interna, que custodia o controla la información facilitando o permitiendo su acceso. Cuando se denomine una herramienta como elemento de información, el responsable se entenderá como el encargado de mantener disponible el acceso a la misma.
- **Responsable de producción de la información:** nombre del área, dependencia, unidad interna o entidad externa que creó la información.
- **Sitio web:** es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, incluyendo una página inicial de bienvenida generalmente denominada home page, a los cuales se puede acceder a través de un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.