


BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN
PARA AMÉRICA LATINA

POLÍTICA EDITORIAL
Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB

JULIO 4 DE 2017

Introducción -----2

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

1. OBJETIVO -----	2
2. ALCANCE -----	2
3. TERMINOS Y DEFINICIONES -----	2
4. GENERACIÓN DE CONTENIDOS -----	3
4.1 Roles -----	3
4.2 Tipos de contenido -----	3
4.3 Responsabilidades-----	4
4.4 Procedimiento-----	4
5. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB1-----	5
6. EVALUACIÓN CONSTANTE -----	11
7. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO-----	11
7.1 Aceptación de Términos-----	11
7.2 Información contenida en la Página-----	12
7.2.1 Propiedad del contenido de la Página – Copyright-----	12
7.2.2 Privacidad-----	13
7.2.3 Responsabilidad por la información contenida -----	14
7.3 Ley aplicable y jurisdicción -----	15
7.4 Duración y terminación-----	15
7.5 Contáctenos -----	15
8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES-----	15
9. MARCO LEGAL-----	15
10. REQUISITOS TÉCNICOS -----	16
11. DOCUMENTOS ASOCIADOS-----	16
12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO-----	16

Introducción

Con el propósito de construir un país y unas entidades públicas transparentes y cercanas al ciudadano, se ha asegurado en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2014-2018, la continuidad de la Estrategia Gobierno en Línea, convirtiéndola en un instrumento que facilita el buen gobierno y el crecimiento y la competitividad del país. Esta estrategia, que viene siendo implementada de manera sostenida desde el año 2000, con el propósito de contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos, a las empresas y entidades públicas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y ratificado mediante Decreto No. 2618 de 2012. Los pasos para la implementación del Gobierno en Línea, presentados en el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia” versión 3.1., señalan que se debe definir una “política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web, incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable”. Dicha política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad. En respuesta a este interés de Estado y mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), la Biblioteca Pública Piloto de Medellín (bpp) presenta los lineamientos de su política editorial y de actualización de sus medios en línea y sitio Web en este documento.


1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y criterios institucionales que orienten el proceso y la administración de medios y canales de comunicación y de información, a través de la definición de una política editorial y actualización de los contenidos Web y en línea.

2. ALCANCE

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos y dependencias de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y sus filiales.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION: 01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

Contenidos. Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones.

Derechos de Propiedad Intelectual. Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de la Presidencia de la República o de cualquier persona que sea titular legítima, como signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web de la Presidencia de la República.

Foro. Servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.

Internet. Herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, www, etc.

Página web. Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc. Publicar. Hacer que un documento sea visible desde el Sitio web Institucional.


Servicios. Son las ayudas en línea que la Biblioteca provee o que piensa proveer a los usuarios, por medio de su sitio institucional, o a través de programas y aplicaciones relacionados con su misión institucional o con la publicación de noticias y actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.

Usuario. Es la persona que ingresa al sitio Web de la bpp para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad.

Vínculo. Link en inglés. Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

4. GENERACIÓN DE CONTENIDOS

4.1 Roles

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

Líder de la Estrategia de Gobierno en línea

Decreto No. 2693 de 2012, Artículo 4, Parágrafo 2. Las entidades del orden territorial y demás organismos del Estado deberán contar con una instancia encargada de liderar la Estrategia de Gobierno en línea al interior de la misma; esta instancia puede ser el Comité de Gobierno en línea y Anti trámites u otra que se determine. El Comité deberá ser presidido por el CEO o director ejecutivo delegado por la dirección.

Generador de contenidos

Encargado al interior de cada proceso en producir, crear o gestionar contenidos destinados para la publicación y divulgación en el sitio Web y los medios en línea.

Supervisor de contenidos

Es el rol del líder del proceso encargado de revisar y aprobar los contenidos para la publicación en el respectivo sitio Web.

Comunicaciones actuará como supervisor de contenidos, de manera preferente, cuando advierta que un contenido no responde con la política editorial establecida en este documento.

Publicador de contenidos

Web Master será el encargado de publicar contenidos en el sitio Web. Servidores de otros procesos podrán actuar como publicadores, previo consentimiento de comunicaciones.

4.2 Tipos de contenido

Contenidos noticiosos, declaraciones públicas o Información de interés sobre las acciones, la gestión y los resultados de la Biblioteca serán elaborados por comunicaciones y aprobados por la dirección general, vocera natural de la institución o quien esta delegue.

Campañas de comunicación

Contenidos comunicativos (texto, audio o imagen) creados dentro de una campaña de comunicación en un tema específico, diseñada e implementada por alguna dependencia de la Biblioteca.

Información institucional

Información general de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín: horarios de servicio, programación cultural, actividades de lectura, divulgación del patrimonio, entre otras.


Normativas

Hace referencia a Decretos, Leyes, Directivas, Circulares, Resoluciones y Normas que regulan la Biblioteca Pública Piloto de Medellín o asociadas al sector cultural.

4.3 Responsabilidades

A continuación, se identifican las responsabilidades en la publicación de contenidos Web:

Contenido	Periodicidad	Generador	Supervisor	Publicador
Contenidos noticiosos	Diaria	cultura, servicios bibliotecarios, divulgación del patrimonio y filiales	Líderes del proceso y Comunicaciones.	Web Master y terceros autorizados.
Campañas de Comunicación	Cada vez que se encuentre en ejecución una campaña de comunicación	Encargado de la dependencia responsable de la Información	Comunicaciones y dirección general	Web Master y terceros autorizados.
Información Institucional	Según sea requerido	Encargado de la dependencia responsable de la Información	Jurídica, Gestión Documental, subdirecciones, dirección general, Control Interno, cultura,	Web Master y terceros autorizados.

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

			Servicios, proceso gestión del patrimonio y comunicaciones	
Normativas	Según sea requerido en cumplimiento a la ley	Jurídica	Secretaría General	Web Master y terceros autorizados.

4.4 Procedimiento

1. El Generador de Contenidos recopilará y editará la información que requiera ser publicada estableciendo una versión para aprobación.
2. El Generador de Contenidos enviará la versión para aprobación al Supervisor, para que la información sea revisada y aprobada previa a su publicación.
3. El Generador de Contenidos enviará la versión aprobada al Publicador para que sea publicada en el sitio web y sección establecida para dicha información.

5. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB

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 definido una política editorial que establece las características que deben considerar las dependencias al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Ciudadano”- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de uso fácil.

- Política editorial de Gobierno en Línea. Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No deben dejar dudas sobre el mensaje que desean 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, estas 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 tecnicismos. 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 sea 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 figuración de la expresión en el texto.
- 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 que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio para los clientes y que no den 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 en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se 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.

- Las imágenes, dibujos, fotos o cualquier otro material gráfico que se utilice, deben ser acordes a 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 los mismos.


Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por el Estado Colombiano de ninguna forma pueden ser considerados 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.


	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de 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, llamados 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 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.

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. Asimismo, 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.

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

- 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 de la 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, enseñas, 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”1.

Características de la comunicación Web

La interactividad con los públicos es la cualidad esencial de las comunicaciones vía web. Informarlos de las actividades y servicios que diariamente programa la bpp es el propósito de esa interacción. Su actualización y mantenimiento son vitales para ese propósito. Los mensajes que se elaboren deberán poseer las siguientes características: “Ser dinámicos, claros y de rápida comprensión. A diferencia de otros medios limitados sólo a la escritura o la lectura audiovisual, los contenidos que

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB</p>	<p style="text-align: right;">CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	--


pueden ser alojados e integrados en la web institucional son de características de hipertexto: datos sonoros, visuales, textuales, animados o que combinen varias de esas características permitiéndole al usuario escoger el estilo de lectura de su gusto”2.

Normas de estilo

Precisión y síntesis son cualidades que deben acompañar a la información producida para una web. Es importante diferenciar la información de estas características de otro tipo de contenidos, como los de carácter técnico y literario: la primera es más concreta y está sujeta a los parámetros de brevedad, claridad y dinamismo, y la segunda es más extensa y libre en su estilo, pero sin perder los elementos de la política editorial del Manual de Gobierno en línea del Estado colombiano.

El Home

- El Home, o página principal, es el sitio estratégico para la publicación de la información. Es necesario tener en cuenta que esta página de bienvenida es sólo para entradas, es decir, una presentación introductoria a las noticias o sucesos más importantes a contar. Por tanto, debe tener tres o cuatro líneas máximo y un enlace en todo el texto el cual permita hacer clic y ver el despliegue de la noticia.
- La titulación para internet es un poco más extensa que para los formatos impresos.
- Igual que un diario informativo, un sitio web tiene que estar actualizado constantemente en su índice y en las páginas interiores con noticias o eventos.

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

Tener presente:

- El Portal es la imagen que proyecta la institución a sus diferentes públicos y es el reflejo de su producción y de su propósito misional.
- Utilizar un lenguaje claro para los usuarios de la web.
- El Portal estará vinculado con las campañas institucionales del momento.
- El encabezado superior o banner debe estar acorde con la imagen institucional.
- Sólo deben figurar en el portal correos institucionales, es decir, aquellos que sus dominios sean: @bibliotecapiloto.gov.co o algún otro de su dominio, seguridad y propiedad.
- Las palabras doctores, doctor o su abreviatura serán reemplazadas por señor o el nombre completo de la persona a la que se está haciendo referencia.
- Las imágenes tienen un especial significado dentro de las páginas web, estas ilustran la actividad institucional.

Los contenidos de carácter literario o referido a alguna ciencia

Los textos de carácter informativo se regirán por las normas anteriormente establecidas, no así los contenidos de carácter literario o académico, que podrán ser breves o extensos y estarán sujetos a la aprobación del Comité de Gobierno en Línea de la bpp, y en mayor o menor medida, a un corrector de estilo, preferiblemente conocedor de la ciencia o disciplina referida en el texto. Por las características personales que caracterizan el estilo literario, el manual recomienda a estos colaboradores registrarse por las normas sintácticas y semánticas de la gramática española.

Pautas de la estructura Web. Generalidades

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



- La navegabilidad por el sitio debe ser fácil, de modo que los usuarios puedan hallar la información que requieran en forma rápida y ágil.
- No deben existir enlaces rotos o sin dirección.
- No se debe presentar saturación informativa en las diferentes secciones del portal electrónico.
- El sitio web debe ser consistente en su maquetación y proceso. La consistencia entre los diseños facilita la navegación del usuario.
- Cuando se realicen contenidos en asocio con otras instituciones, o de otras instituciones, mediará la armonía gráfica de ambas.
- El sitio web debe darle una retroalimentación a los usuarios, de manera que éstos estén enterados de los nuevos contenidos.
- El usuario no deberá descender mucho dentro de una página (scroll), para acceder a toda la información. Para evitar esto, se recomienda que la información sea agrupada en módulos.
- Se recomienda para resaltar los títulos o cierta información, acudir al uso de la negrita o del subrayado, pero nunca a la suma de varios de estos elementos a la vez.


Los Contenidos con Imágenes

- Las imágenes que se suban al sitio web no deben exceder los 72 dpi o puntos por pulgada, porque finalmente su destino es digital, diferente a la resolución para impresos.

6. EVALUACIÓN CONSTANTE

La Biblioteca Pública Piloto ha dispuesto de mecanismos sencillos de evaluación que permiten conocer los niveles de satisfacción de usuarios con la página web.

Análisis

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

Usando la herramienta Google Analytics, la Biblioteca evaluará, de forma regular, su página Web, conociendo cuáles son los sitios más visitados, y cuáles son los botones que reciben más y menos clicks por parte de los usuarios con el fin de publicar contenidos que se quieran resaltar de forma estratégica.

7. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

La Política de privacidad y condiciones de uso es:

Apreciado Usuario:

El sitio WEB de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín tiene como función principal proveer información general de su gestión y sus servicios bibliotecarios y patrimoniales, así como divulgar y promover directrices y herramientas interactivas de la política de Gobierno en Línea. Por medio de su sitio: www.bibliotecapiloto.gov.co, la Biblioteca publicará los temas y actividades que tienen que ver con su misión, su visión, objetivos y las funciones que corresponden a su objeto social. Adicionalmente, por este medio la entidad brinda información sobre Trámites; Servicios; Indicadores de Gestión; Planes y Programas; Publicaciones; Normas; Convocatorias; Información presupuestal; páginas recomendadas, y, en general, información relacionada con la Biblioteca y su sector. La Biblioteca no persigue ningún lucro, ganancia o interés comercial con los contenidos o links que se publican en su sitio Web. Los datos que arrojen esa interacción servirán para alimentar análisis de macro datos que se aprovecharán para solucionar necesidades de la sociedad para generar un estado más equitativo e igualitario.

La Biblioteca solicita al visitante y al usuario de esta página, que lean detallada y juiciosamente estas condiciones y la política de privacidad, antes de iniciar su exploración o utilización. Si alguno de los dos no está de acuerdo con estas condiciones o con cualquier disposición de la política de privacidad, le sugerimos que se abstenga de acceder o navegar por la página web de nuestra entidad.

7.1 Aceptación de Términos

Se presume que cuando un usuario accede al sitio Web de la bpp lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio Web de la entidad estatal. La Biblioteca se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página.


El sitio Web tiene por finalidad brindar al usuario todo tipo de información relacionada con la gestión de la bpp en todos los planes y programas, por medio de boletines, cifras, noticias. En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del usuario.

Esta página puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones diferentes a bpp. Solamente por el hecho de que el usuario acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un vínculo establecido en el sitio Web de la Biblioteca, el usuario deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página Web a la que envía el link.

El establecimiento de un vínculo (link) con el sitio Web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre la Biblioteca y el propietario del sitio o página Web vinculada, ni la aceptación o aprobación por parte de la bpp de sus contenidos o servicios. Aquellas personas que se propongan establecer un vínculo (link) se asegurarán de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio Web, así mismo deberán abstenerse de realizar manifestaciones o indicaciones falsas, inexactas o incorrectas sobre la Biblioteca y sus filiales o incluir contenidos ilícitos, o contrarios a las buenas costumbres y al orden público.

Así mismo, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera de este Sitio Web y no sea gestionada directamente por el administrador del sitio web www.bibliotecapiloto.gov.co. Los vínculos (links) que aparecen en el Sitio Web tienen como propósito informar al Usuario sobre la existencia de otras fuentes susceptibles de ampliar los contenidos que ofrece la página Web, o que guardan relación con aquéllos. La Biblioteca no garantiza ni se responsabiliza del funcionamiento o accesibilidad de las páginas Web vinculadas; ni sugiere, invita o recomienda la visita a las mismas, por lo que tampoco será responsable del resultado obtenido.

Por otra parte, la prestación del servicio del sitio Web de la bpp es de carácter libre y gratuito para los usuarios y se rige por los términos y condiciones que se incluyen a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los (las) usuarios (as) del sitio:

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

7.2 Información contenida en la Página

7.2.1 Propiedad del contenido de la Página – Copyright

Este sitio de Internet y su contenido son de propiedad de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada, sin autorización previa y escrita de la bpp.

Sin embargo, es posible descargar material de www.bibliotecapiloto.gov.co para uso personal y no comercial, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.

Con respecto a los contenidos que aparecen en el sitio Web de la bpp, el usuario se obliga a:


- Usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita.
- No suprimir, eludir, o manipular el copyright (derechos de autor) y demás datos que identifican los derechos de la bpp.
- No emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través de la bpp o de sus servicios, para emitir publicidad.

La Biblioteca Pública Piloto no será responsable por el uso indebido que hagan los usuarios del contenido de su sitio Web.

El visitante o usuario del sitio Web se hará responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio Web de la Biblioteca. El visitante o usuario del sitio, directa o por interpuesta persona, no atentará de ninguna manera contra el sitio Web de la bpp, contra su plataforma tecnológica, contra sus sistemas de información ni tampoco interferirá en su normal funcionamiento.

El visitante o el usuario del sitio, no alterará, bloqueará o realizará cualquier otro acto que impida mostrar o acceder a cualquier contenido, información o servicios del sitio Web de la bpp o que estén incorporados en las páginas Web vinculadas.

El visitante o el usuario del sitio Web de la bpp no enviará o transmitirá en este sitio Web o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra la

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

bpp, contra sus funcionarios o contra los responsables de la administración del sitio Web.

El visitante o el usuario del sitio Web de la bpp no incurrirá, en y desde el mismo, en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.

7.2.2 Privacidad

Es interés de la Presidencia de la República la salvaguardia de la privacidad de la información personal del Usuario obtenida a través de la página web de la entidad, para lo cual se compromete a adoptar una política de confidencialidad de acuerdo con lo que se establece más adelante.


Se entiende por información personal aquella suministrada por el Usuario para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

El Usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos por la Biblioteca Pública Piloto para realizar un trámite, presentar una queja o reclamo, o para acceder a los mecanismos interactivos. El usuario también comprende que los datos por él consignados harán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por la bpp para efectos de surtir determinado proceso. El Usuario podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.

La información personal proporcionada por el Usuario está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. La bpp se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el Usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.

La bpp no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de los menús de su página web.

Igualmente, la bpp no podrá garantizar la disponibilidad de los servicios en línea y de la información que los usuarios requieran en determinado momento. Tampoco

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

incurrirá en responsabilidad con el usuario o terceros, cuando su sitio Web no se encuentre disponible.

La bpp no responderá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia por los ataques o incidentes contra la seguridad de su sitio Web o contra sus sistemas de información; o por cualquier exposición o acceso no autorizado, fraudulento o ilícito a su sitio web y que puedan afectar la confidencialidad, integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen en él.

La bpp ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados.

La bpp podrá utilizar cookies, (pequeños archivos usados por los sitios web para almacenar información en tu equipo), durante la prestación de servicios en su sitio web.


7.2.3 Responsabilidad por la información contenida

Debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la absoluta falta de injerencia de la acción de terceras personas en el sitio Web, la bpp de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en su página, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido publicada en la página, ni cualquier otro aspecto o característica de lo publicado en el sitio o en los enlaces, respectivamente.

La bpp no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático.

En consecuencia con lo anterior, la bpp no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad.

7.3 Ley aplicable y jurisdicción

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	---

El usuario no podrá manifestar ante la bpp o ante una autoridad judicial o administrativa, la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes condiciones de uso. Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia, en los aspectos que no estén expresamente regulados en ellas.

Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos. Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces de la República de Colombia.

7.4 Duración y terminación


La prestación del servicio del sitio Web de la bpp tiene una duración indefinida. Sin embargo, la entidad podrá dar por terminada o suspender la prestación de este servicio en cualquier momento. En caso de que se llegue a presentar esta situación, la bpp informará previamente sobre el hecho, para evitar mayores traumatismos.

7.5 Contáctenos

Si el usuario desea hacer sugerencias a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para mejorar los contenidos, la información y los servicios que ofrece en su sitio Web, se puede dirigir al administrador del sitio Web y escribir a los siguientes correos electrónicos: webmaster@bibliotecapiloto.gov.co. Y comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 DE 2013, como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales garantiza la confidencialidad de los datos sensibles o personales registrados, en cuanto a su recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

	MANUAL DE POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB	CÓDIGO: PT-GCM-01 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

MARCO LEGAL

Decreto No. 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones.

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.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Directiva Presidencial No. 04 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

10. REQUISITOS TÉCNICOS

NTC 5854. Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

Manual GEL 3.1 Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

C-TI-11 Caracterización proceso tecnologías de información y comunicaciones

12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Comunicador responsable de la administración del sitio Web.

Juan Carlos Sánchez R.

Versión 1 de julio 4 de 2017

