

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:DEGI-01</b>
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Pág. 1 de 14</b>

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17/08/2017**

## **POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB**

**EMPAS S.A.**

<http://www.empas.gov.co>



Si este documento se encuentra impreso se considera COPIA NO CONTROLADA, se garantiza su vigencia si este documento corresponde a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN CALIDAD de EMPAS S.A.



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER  
S.A. E.S.P**

**CÓDIGO:DEGI-01**

**VERSIÓN : 01**

**POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN  
PÁGINA WEB EMPAS S.A**

**Pág. 2 de 14**

## **TABLA DE CONTENIDO**

**1. OBJETIVO**

**2. ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS**

**3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES**

**4. RESPONSABILIDAD POR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**5. PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN.**

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:DEGI-01</b>
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Pág. 3 de 14</b>

## 1. OBJETIVO

La Política Editorial y de Actualización, es una estrategia orientada a la estandarización de la información e implementación de las buenas prácticas para la publicación de contenidos en el sitio Web de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P EMPAS S.A., y a su vez, define cual es la periodicidad con la cual se deben actualizar los diferentes mecanismos y canales de información del sitio web Institucional.

Con el objetivo de optimizar el acceso a la información y reglamentar su uso en todos los niveles que conforman el sitio Web Institucional, se traza esta Política Editorial, que está orientada a lograr un manejo adecuado de la información, la actualización de la misma y la prestación de un servicio mucho más ágil y adecuado para la comunidad en general.

## 2. ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos publicados en este sitio Web, responden a los estándares de la Estrategia de Gobierno Electrónico, nombrada Gobierno en Línea en la República de Colombia. La implementación de esta estrategia en la empresa va guiada por el Manual de Gobierno en Línea, amparada por el decreto 1078 de 2015. El tipo de información obligatoria a publicar está definida en la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014) y se toma como base de interacción web las guías de usabilidad y accesibilidad web, con el fin de priorizar estándares de calidad y cumplimiento.

A su vez, los contenidos corresponden a las actividades propias de la Empresa y a los criterios de oportunidad y veracidad de la información.

Antes de publicar cualquier tipo de contenido, se realiza la revisión ortográfica de los textos, así como el cumplimiento de las normas gramaticales y de sintaxis del idioma español utilizado en Colombia.

No se publica información que resulte contraproducente para la Empresa o para sus funcionarios.

Cuando se toman ideas de terceros, se incluye la fuente de dicha información, salvaguardando los derechos de autor.

En concordancia con lo anterior, los contenidos publicados en el sitio web no se utilizan para plagio de ideas de terceros o para alterar sin la debida autorización, los diferentes materiales informativos divulgados en la página de la entidad.

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	CÓDIGO:DEGI-01
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	VERSIÓN : 01
		Pág. 4 de 14

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

- En los contenidos publicados no se utilizan siglas, tecnicismos y abreviaturas, a no ser que sea estrictamente necesario, atendiendo a los lineamientos para la publicación de información.
- Contenidos Web, establecidos en el Manual de Gobierno en Línea
- En los contenidos publicados no se usan términos en idiomas extranjeros, a no ser que sea estrictamente necesario, atendiendo a los lineamientos para la publicación de contenidos Web, establecidos en el Manual de Gobierno en Línea.
- Los contenidos son relevantes, vigentes y verificables.
- La información en audio, video y galerías fotográficas, se encuentra debidamente etiquetada y referenciada su fecha de elaboración.
- Los contenidos no son ofensivos ni discriminatorios.
- Los contenidos guardan las siguientes características generales y de uso definidas en la tabla 1.

No.	CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE PUBLICACIONES
1	Los contenidos deben ser claros y veraces y en algunos se debe publicar la información como lo estipula el Manual de Gobierno en Línea.
2	Se deben incluir notas cortas y precisas: debe darse la posibilidad de encontrar rápidamente un resumen o título que le brinde la mayoría de información posible sobre el tema que está buscando
3	Se deben incluir divisiones con bloques de texto de no más de 500 palabras.
4	Los textos deben contar con un hipervínculo que le permita al usuario contextualizar o profundizar la información.
5	Se debe publicar la información en forma de lista para una lectura rápida y de más fácil recordación por el usuario.
6	Se deben usar destacados resaltando las oraciones en negrilla en los párrafos.

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:DEGI-01</b>
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Pág. 5 de 14</b>

7	No se deben usar abreviaturas pero si se requiere deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto que hace referencia.
8	No se deben usar siglas sin que al pie de página se especifique su significado.
9	No se deben usar tecnicismo. 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 del paréntesis.
10	No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos 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.
11	En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
12	Se deben seguir las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real academia de la lengua Española.
13	Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos
14	Se deben ofrecer solo los contenidos que sean de la competencia de la Empresa, sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
15	Cuando se publique información en forma de artículo, este debe provenir de fuentes totalmente confiables, Si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene la información, esta debe ser corroborada por lo menos por tres (3) fuentes adicionales, identificándolas al final del artículo.
16	Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
17	Las imágenes, dibujos, fotos o cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acorde con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico, se debe indicar claramente en el pie del material que este ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original
18	Antes de publicar y ofrecer contenidos en la página web, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

	<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:DEGI-01</b>
	<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Pág. 6 de 14</b>

19	Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencias de sectores en particular.
20	No se debe utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que otras regiones puede considerarse ofensivas.
21	Los contenidos deben mantener la privacidad. No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o dependencias, que afecten el buen nombre o que pueden generar efectos legales que perjudiquen la Empresa.

Tabla 1: Características Fundamentales de Publicación

#### 4. RESPONSABILIDAD POR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web Institucional y vigilar su disponibilidad y funcionamiento será el área de Sistemas de Información de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS. S.A, la cual se encargará igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio con el fin de que se cumplan los estándares de calidad ya establecidos.

Cada una de las dependencias responsables de la información, deberá remitirla al Área de Sistemas de Información para su publicación y actualización de contenido correspondiente, por lo cual se debe diligenciar el formato requisito FOGI-05 y entregarlo en físico al área de sistemas, y enviar la información a publicar en formato PDF al correo electrónico [ayuda@empas.gov.co](mailto:ayuda@empas.gov.co)

En caso que sea autorizada la designación de “usuarios editores” por cada dependencia, estos usuarios serán los responsables de mantener actualizada la información de su competencia.

El Administrador suministrará las claves y activará los permisos para los “Administradores de Salas de Chat, y Participación ciudadana como foros y encuestas, etc.” y “Usuarios Editores” que sean designados para estas funciones.

#### 5. PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN

Cada una de las dependencias será la responsable de mantener actualizada la información en la página web de la empresa. Esta se actualizara de acuerdo a lo establecido en la tabla 2 “Asignación de responsables y tiempos de entrega de información.”



<b>CRITERIO - TITULO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
<b><u>SECCIÓN I: INSTITUCIONAL</u></b>		
<b><u>SUBSECCIONES I</u></b>		
MISIÓN Y VISIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
OBJETIVOS Y FUNCIONES	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
VALORES INSTITUCIONALES	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
ORGANIGRAMA	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS	<u>Subgerencia Administrativa y Financiera</u> <u>Gestión humana</u>	Cuando se requiera actualización
DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
DIRECTORIO DE AGREMIACIONES	<u>Subgerencia de Planeación e Informática</u> <u>Planeación Corporativa y Calidad</u>	Cuando se requiera actualización
INTRANET	Todas las Dependencias	Cuando se requiera actualización
<b><u>SUBSECCIÓN II: RECURSO HUMANO</u></b>		
MANUAL DE FUNCIONES	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Funciones Funcionarios Públicos</li> <li>• Manual de Funciones Trabajadores Oficiales</li> </ul>		
ASIGNACIONES SALARIALES	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización



SERVIDORES PÚBLICOS	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
NOTICIAS	<u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u>	Periódicamente
<b><u>SECCIÓN II: TRANSPARENCIA</u></b>		
<b><u>SUBSECCION I: NORMATIVIDAD</u></b>		
NORMATIVIDAD INTERNA	Secretaria General	Periódicamente
NORMATIVIDAD Y EXTERNA	Secretaria General	Periódicamente
<b><u>SUBSECCION II: CONVOCATORIA EXTERNA</u></b>		
CONVOCATORIA EXTERNA VINCULACIÓN TRABAJADORES OFICIALES	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
• Descargar Formulario Inscripción		
• Convocatoria No 1		
• Convocatoria No 2		
• Publicación de admitidos		
• Resultado Prueba Escrita • Entrevistas		
<b><u>SUBSECCION III: CONTRATACIÓN</u></b>		
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	<u>Secretaria General</u>  <u>Subgerencia de Tratamiento Integral de Aguas y Residuos</u>	Cuando se requiera actualización
• Licitación Pública Internacional		
• Aclaraciones Proceso de Preevaluación		
• Aclaraciones Proceso de Preevaluación		
• Aviso Informativo Proceso Preevaluación-Etapa Preinversión		
• Aviso prórroga		
• Aclaraciones Proceso SAVER Bucaramanga Girón		
• Respuestas a Observaciones • Documentos Disponibles		



<u>CONTRATOS SUSCRITOS POR MES</u>	Secretaria General Contratación	Cuando se requiera actualización
MANUAL DE CONTRATACIÓN	<u>Secretaria General</u>	Cuando se requiera actualización
HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN	Secretaria General Contratación	Cuando se requiera actualización
RESOLUCIONES PERTENECIENTES A PROCESOS DE CONTRATACIÓN FALLIDOS	Secretaria General Contratación	Cuando se requiera actualización
COMPETENCIAS ABIERTAS	Secretaria General Contratación	Cuando se requiera actualización
<b><u>SUBSECCIÓN IV: DEFENSA JUDICIAL</u></b>		
DEFENSA JUDICIAL	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
<b><u>SUBSECCIÓN V: PRESUPUESTO</u></b>		
PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO	Subgerencia Administrativa y Financiera Presupuesto	<u>Anual</u>
HISTÓRICOS DE PRESUPUESTOS	Subgerencia Administrativa y Financiera Presupuesto	Anual
ESTADOS FINANCIEROS	<u>Subgerencia Administrativa y</u> <u>Financiera</u> <u>Contabilidad</u>	Mensual
TARIFAS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Cuando se requiera actualización
<b><u>SUBSECCIÓN VI: PLANES</u></b>		
PLAN ESTRATÉGICO	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Plan estratégico 2011-2015</u></li> <li>• <u>Plan Estratégico 2016-2020</u></li> </ul>		
<u>PROGRAMAS Y CRONOGRAMAS DE AUDITORIA</u>	Control Interno	Anual
PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento General del Plan Anticorrupción y de</li> </ul>		



Atención al Ciudadano 2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos Anticorrupción 2017</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Informe de avance de enero a abril de 2017</u></li> </ul>	<u>Control Interno</u>	<u>Trimestral</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Código del Buen Gobierno</u></li> </ul>	<u>Secretaria General</u>	<u>Anual</u>
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Secretaria General Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
PLANES DE MEJORAMIENTO	Control Interno	Cuando se requiera actualización
PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTO	Subgerencia de Alcantarillado Proyectos de Expansión	Cuando se requiera actualización
<b><u>SUBSECCIÓN VII: FORMATO AMBIENTAL</u></b>		
FORMATO AMBIENTAL	Subgerencia de Alcantarillado Expansión de Infraestructura	Cuando se requiera actualización
<b><u>SUBSECCIÓN VIII: PROGRAMAS Y PROYECTOS</u></b>		
OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Subgerencia de Alcantarillado Operación de Infraestructura	Permanente
EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Subgerencia De Alcantarillado Expansión de Infraestructura	Permanente
<b><u>SUBSECCIÓN IX: RENDICIÓN DE CUENTA</u></b>		
CONVOCATORIA RENDICIÓN DE CUENTAS	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
VIDEO RENDICIÓN DE CUENTA	Oficina Asesora de Comunicaciones	Anual
EVALUACIÓN AUDIENCIA RENDICIÓN DE CUENTA	Control Interno	Anual
RESPUESTA A INTERVENCIONES	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual



ACTAS DE AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTA	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
<b><u>SUBSECCIÓN X: INFORMES</u></b>		
INFORME DE GESTIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
INFORME DE CONTROL INTERNO	Control Interno	Anual
INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Control Interno	Anual
INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Semestral
INFORME DE EMPALME	Gerencia General	Cada cambio de administración
INFORME DE AUSTERIDAD DE GASTO PÚBLICO	Control interno	Trimestral
ENTES DE CONTROL	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Subgerencia Administrativa Y Financiera Servicios Generales	Cuando se requiera actualización
<b><u>xxxxxSUBSECCIÓN XI: INDICADORESxxxxx</u></b>		
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Semestral
INDICADORES DE CONTROL SOCIAL	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	<u>Anual</u>
<b><u>SECCIÓN III: TRAMITES Y SERVICIOS</u></b>		
SOLICITAR TRAMITES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de Disponibilidad del Servicio Público Alcantarillado</li> </ul>	Subgerencia de Alcantarillado Proyectos Externos	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de Revisión de Proyectos de Alcantarillado</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de Autorización de Matriculas Provisional de Servicios</li> </ul>		Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de Autorización de Servicio Público de Alcantarillado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio reposición de Acometida de Alcantarillado</li> </ul>	Subgerencia de Alcantarillado Operación de Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Alquiler de Maquinaria</li> </ul>	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Venta de Elementos Prefabricados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Venta de Accesorios de Conexión</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Recepción de vertimiento de residuos especiales</li> </ul>		
CONSULTAR TRAMITES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Subgerencia de Alcantarillado	Cuando se requiera actualización
<b>SECCIÓN IV: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
CARTELERA DE NOTIFICACIONES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante
SISTEMA DE CONTACTO, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante
SUSCRIPCIÓN A SERVICIOS DE INFORMACIÓN	<u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u>	Constante
CARTA TRATO DIGNO AL CIUDADANO	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES POR LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuando se requiera
<ul style="list-style-type: none"> <li>Foro</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta</li> </ul>		
CHAT	Subgerencia Comercial y	Constante



	Tarifaria Servicio al Cliente	
NIÑAS Y NIÑOS	Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuando se requiera actualización
GLOSARIO	Subgerencia de Alcantarillado y Subgerencia Comercial y Tarifaria Subgerencia de Tratamiento de Aguas Residuales	Cuando se requiera actualización
PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS - SUGERENCIAS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPAS S.A. E.S.P	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
<b>SECCIÓN IV: MAPA DE SITIO</b>		
MAPA DE SITIO	Subgerencia Planeación e Informática Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
<b>SECCIÓN V: PANEL INFERIOR</b>		
REDES SOCIALES	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constante
VENTANILLA ÚNICA DEL CONSTRUCTOR	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
ENLACE A LAS AGREMIACIONES, ASOCIACIONES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
DIRECCIÓN, TELÉFONOS Y CORREO DE CONTACTOS DE LAS OFICINAS PRINCIPALES Y PUNTOS DE ATENCIÓN	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera actualización



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER  
S.A. E.S.P**

**CÓDIGO:DEGI-01**

**VERSIÓN : 01**

**POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN  
PÁGINA WEB EMPAS S.A**

**Pág. 14 de 14**

	Gestión Comercial	
POLÍTICAS DE INTERACCIÓN	<u>Subgerencia de Planeación E</u> <u>Informática</u> <u>Sistemas de información</u>	Cuando se requiera actualización
POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO	<u>Subgerencia de Planeación E</u> <u>Informática</u> <u>Sistemas de información</u>	Cuando se requiera actualización
POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN	<u>Subgerencia de Planeación E</u> <u>Informática</u> <u>Sistemas de información</u>	Cuando se requiera actualización

**Tabla 2: Asignación de responsables y tiempos de entrega de información**