	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CÓDIGO:DEGI-01
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 03
		Pág. 1 de 14

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/04/2018

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 : 03

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

Pág. 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

• **OBJETIVO**

• **ESTÁNDARES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS**

• **CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES**

• **RESPONSABILIDAD POR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

• **PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN.**



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

CÓDIGO:DEGI-01

VERSIÓN : 03

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

Pág. 3 de 14

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 definido en la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014) y en la resolución 3564 de 2015; 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.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	CÓDIGO:DEGI-01
		VERSIÓN : 03
		Pág. 4 de 14

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

1. 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.
2. Contenidos Web, establecidos en el Manual de Gobierno en Línea
3. 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.
4. Los contenidos son relevantes, vigentes y verificables.
5. La información en audio, video y galerías fotográficas, se encuentra debidamente etiquetada y referenciada su fecha de elaboración.
6. Los contenidos no son ofensivos ni discriminatorios.
7. 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.



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


CÓDIGO:DEGI-01

VERSIÓN : 03

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

Pág. 5 de 14

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.

	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P	CÓDIGO:DEGI-01
	POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A	VERSIÓN : 03
		Pág. 6 de 14

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

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 actualizará de acuerdo a lo establecido en la tabla 2 “Asignación de responsables y tiempos de entrega de información.”



CRITERIO - TITULO DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
MENU I: QUIENES SOMOS		
SUBMENUS		
QUE HACEMOS	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
MISIÓN Y VISIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
FUNCIONES Y DEBERES	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
ASIGNACIONES SALARIALES	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
MENU II: ATENCIÓN AL CIUDADANO		
SUBMENUS		
TARIFAS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifas de alcantarillado • Tarifas de servicios 		
CARTELERA DE NOTIFICACIONES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante
TRAMITAR PQRS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante
CONSULTA DE PQRS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante



SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constante
CHAT	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante
FOROS	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constante
PREGUNTAS FRECUENTES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
GLOSARIO	Subgerencia de Alcantarillado y Subgerencia Comercial y Tarifaria Subgerencia de Tratamiento de Aguas Residuales	Cuando se requiera actualización
OTROS		Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> • Carta del trato digno al usuario 	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de condiciones uniformes 	Secretaria General	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de buen gobierno-integridad • Ayuda de navegación 	Subgerencia de Planeación E Informática Sistemas de información	
MENU III: TRANSPARENCIA		
SUBMENU I: MECANISMOS DE CONTACTO		
MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
LOCALIZACIÓN FÍSICA, SUCURSALES, HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES JUDICIALES	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SITIO WEB Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAL	Subgerencia de Planeación E Informática Sistemas de información	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> • Política de confidencialidad de la información 		



<ul style="list-style-type: none"> Política de privacidad y condiciones de uso 		
SUBMENU II: INFORMACIÓN DE INTERÉS		
PUBLICACION DE DATOS ABIERTOS	Subgerencia de Planeación E Informática Sistemas de información	Cuando se requiera actualización
ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y OTRAS PUBLICACIONES	Subgerencia de Alcantarillado Operación de Infraestructura, Expansión de Infraestructura	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos en ejecución 		
CONVOCATORIAS	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Externa Vinculación Trabajadores Oficiales 		
<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Publica 		
<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Rendición de Cuentas 	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
GLOSARIO EMPAS	Subgerencia de Alcantarillado y Subgerencia Comercial y Tarifaria Subgerencia de Tratamiento de Aguas Residuales	Cuando se requiera actualización
NOTICIAS EMPAS	<u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u>	Periódicamente
CALENDARIO DE ACTIVIDADES EMPAS	<u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u>	Periódicamente
INFORMACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS	Subgerencia de Alcantarillado Expansión de Infraestructura <u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u>	Periódicamente
INFORMACIÓN ADICIONAL	Subgerencia de Alcantarillado Expansión de Infraestructura	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> Plan de muestreo FOPP-04 		
SUBMENU III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO		



MISION Y VISIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
FUNCIONES Y DEBERES	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Cuando se requiera actualización
ORGANIGRAMA	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
DIRECTORIOS	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana Secretaria General	Cuando se requiera actualización
• Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas		
• Directorio de entidades • Directorio de agremiaciones y asociaciones	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	
SUBMENU IV: NORMATIVIDAD		
NORMATIVIDAD INTERNA	Secretaria General	Periódicamente
NORMATIVIDAD Y EXTERNA	Secretaria General	Periódicamente
SUBMENU V: PRESUPUESTO		
PRESUPUESTO GENERAL	Subgerencia Administrativa y Financiera Presupuesto	Anual
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL DE INGRESOS	Subgerencia Administrativa y Financiera Presupuesto	Anual
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL DE GASTOS	Subgerencia Administrativa y Financiera Presupuesto	Anual
ESTADOS FINANCIEROS	Subgerencia Administrativa y Financiera Contabilidad	Mensual
SUBMENU VI: PLANEACIÓN		
POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera actualización

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.



<ul style="list-style-type: none"> Políticas 	Gestión Humana Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad Sistemas de Información	
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos 		
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 		
PLANES		
<ul style="list-style-type: none"> Planes estratégicos 	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Saneamiento y manejo de Vertimiento 	Subgerencia de Alcantarillado Expansión de Infraestructura	Anual
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Rendición de Cuentas 	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción 		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Servicio al ciudadano 	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> Plan Anti trámites 		
<ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupción y atención al ciudadano 	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática Proyectos Estratégicos	Anual
METAS, OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN		
METAS, OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Anual
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de control social 		
<ul style="list-style-type: none"> Medición objetivos del SIGC 	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Trimestral
PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS	Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuando se requiera actualización



INFORMES DE EMPALME	Gerencia	Cada cuatro (4) años
RENDICIÓN DE CUENTAS	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
INFORMES DE GESTIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
SUBMENU VII: CONTROL		
INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA		
• Informe de austeridad de gasto público	Control Interno	Trimestral Anual
• Informes de gestión control Interno	Control interno	Anual
• Informes Enviados	Secretaria General	Anual
• Informe de rendición cuenta fiscal	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de Información	Anual
• Informes organismos de Inspección, vigilancia y control	Control Interno	Anual
REPORTES DE CONTROL INTERNO	Control Interno	Cuatrimestral
• Informes pormenorizados de control interno		
PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE AUDITORIAS	Control Interno	Anual
PLANES DE MEJORAMIENTO	Control Interno	Anual
ENTES DE CONTROL QUE VIGILAN AL SUJETO OBLIGADO Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE	Subgerencia Comercial y Tarifaria	Cuando se requiera actualización
DEFENSA JUDICIAL	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
SUBSMENU VIII: CONTRATACIÓN		



PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL SECOP I	Secretaria General Contratación	Cuando se requiera actualización
<ul style="list-style-type: none"> Licitación Pública Internacional 	Secretaria General Subgerencia de Tratamiento Integral de Aguas y Residuos	
<ul style="list-style-type: none"> Histórico de Contratación 	Secretaria General Contratación	
<ul style="list-style-type: none"> Competencias Abiertas 	Secretaria General Contratación	
<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones pertenecientes a procesos de contratación fallidos 	Secretaria General	
PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS	Secretaria General	Quando se requiera actualización
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Secretaria General Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
<u>SUBMENU IX: TRÁMITES Y SERVICIOS</u>		
SELECCIONAR UN TRÁMITE NUEVO	Subgerencia de Alcantarillado Proyectos Externos- Operación de Infraestructura Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Cuando se requiera actualización
CONSULTAR TRÁMITE		
<u>SUBMENU X: GESTIÓN DE INFORMACIÓN</u>		
INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	Todas	Cuando se requiera actualización
REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Subgerencia Administrativa Y Financiera Servicios Generales	
INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
REGISTRO DE PUBLICACIONES	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de Información	



COSTOS DE REPRODUCCIÓN	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Cuando se requiera actualización
MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS EN RELACIÓN CON OMISIONES O ACCIONES		
INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Semestral
SECCIÓN IV: MAPA DE SITIO		
MAPA DE SITIO	Subgerencia Planeación e Informática Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
SECCIÓN V: PANEL INFERIOR		
VENTANILLA ÚNICA DEL CONSTRUCTOR	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
REDES SOCIALES	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constante
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 Gestión Comercial	Cuando se requiera actualización
CORREO DE CONTACTOS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
CORREO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	Secretaría General	Cuando se requiera actualización

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