

	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: 05
		Pág. 1 de 15

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/09/2022

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB

EMPAS S.A.

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



	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: 05
		Pág. 1 de 15

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 POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A.	CÓDIGO: DEGI-01
		VERSIÓN: 05
		Pág. 1 de 15

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 Política de Gobierno Digital en la República de Colombia. La implementación de esta estrategia en la empresa va guiada por el Manual de Gobierno Digital, amparada por el decreto 1008 de 2018. 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: 05
		Pág. 1 de 15

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 Digital.
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 Digital.
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 PUBLICITACIONES
1	Los contenidos deben ser claros y veraces y en algunos se debe publicar la información como lo estipula el Manual de Gobierno Digital.
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 POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB EMPAS S.A.	CÓDIGO: DEGI-01
		VERSIÓN: 05
		Pág. 1 de 15

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.

	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: 05
		Pág. 1 de 15

18	Antes de publicar y ofrecer contenidos en la página web, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
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”.

	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: 05
		Pág. 1 de 15

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
• Tarifas de alcantarillado		
• Tarifas de servicios		
• Devoluciones		
• Costos de conexión		
CARTELERA DE NOTIFICACIONES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante
TRAMITAR PQRS	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Constante



**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: 05

Pág. 1 de 15

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
<u>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</u>	<u>Subgerencia de Planeación e Informática</u>	<u>Cuando se requiera actualización</u>
OTROS		
Carta del trato digno al usuario	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
Contrato de condiciones uniformes	<u>Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial</u>	
Código de buen gobierno- integridad	Secretaria General	
Ayuda de navegación	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de información	
Respuesta a peticiones Art. 22 de Ley 1755 de 2015	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	
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



**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: 05

Pág. 1 de 15

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
Política de confidencialidad de la información		
Política de privacidad y condiciones de uso		
Certificado sitio seguro		
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
Proyectos en ejecución		
CONVOCATORIAS	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Cuando se requiera actualización
Convocatoria Externa Vinculación Trabajadores Oficiales		
Convocatoria Publica		
Convocatoria Rendición de Cuentas	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa	Anual
PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Cuando se requiera actualización
GLOSARIO EMPAS	Subgerencia de Alcantarillado, Subgerencia Comercial y Tarifaria Subgerencia de Tratamiento de Aguas Residuales	Cuando se requiera actualización
NOTICIAS EMPAS	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periódicamente
CALENDARIO DE ACTIVIDADES EMPAS	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periódicamente
INFORMACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS	Subgerencia de Alcantarillado Expansión de Infraestructura Oficina Asesora de Comunicaciones	Periódicamente

	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: 05
		Pág. 1 de 15

INFORMACIÓN ADICIONAL	Subgerencia de Alcantarillado	Cuando se requiera actualización
• Plan de muestreo FOPP-04	Expansión de Infraestructura	
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
SUBMENU III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO		
MISION Y VISIÓN	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera actualización
	Planeación Corporativa y Calidad	
FUNCIONES Y DEBERES	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera actualización
	Planeación Corporativa y Calidad	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera actualización
	Planeación Corporativa y Calidad	
ORGANIGRAMA	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
DIRECTORIOS	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera actualización
• Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas	Gestión Humana	
• Directorio de entidades	Secretaria General	
• 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	Anual
	Presupuesto	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL DE INGRESOS	Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
	Presupuesto	



**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: 05

Pág. 1 de 15

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 Gestión Humana Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad Sistemas de Información <u>Secretaría General</u>	Cuando se requiera actualización
• Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
• Políticas		
• Lineamientos		
• Manuales		
PLANES		
• Planes estratégicos	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	Anual
• Plan de Saneamiento y manejo de Vertimiento	Subgerencia de Alcantarillado Expansión de Infraestructura	
• Plan de Rendición de Cuentas	Subgerencia de Planeación e Informática Planeación Corporativa y Calidad	
• Plan de Acción		
• Plan de Servicio al ciudadano	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	
• Plan Anti trámites		Cuando se requiera actualización
• 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	Subgerencia de Planeación e Informática	Anual



**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: 05

Pág. 1 de 15

• Indicadores de control social	Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Anual
• 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	Control Interno	
• Informes al Congreso de la República	Control Interno	Trimestral Anual
• Informe de austeridad degasto público	Control Interno	Cuando se requiera actualización
• Informes de gestión controlInterno	Control interno	Anual
• Informes Enviados	Secretaria General	Anual
• Informe de rendición cuenta fiscal	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de Información	Anual
• Informe de Seguimiento Quejas, Sugerencias y Reclamos	Subgerencia Comercial y Tarifaria Servicio al Cliente	Semestral
• Informes organismos de Inspección, vigilancia y control	Control Interno	Anual



**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: 05

Pág. 1 de 15

REPORTES DE CONTROL INTERNO	Control Interno	Cuatrimestral
Informe de evaluación independiente del estado del sistema 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
RESULTADO DE AUDITORÍA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Control Interno	Cuando se requiera actualización
SUBSMENU VIII: CONTRATACIÓN		
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL SECOP I	Secretaria General Contratación	Cuando se requiera actualización
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL SECOP II	Secretaria General Contratación	
Licitación Pública Internacional	Secretaria General Subgerencia de Tratamiento Integral de Aguas y Residuos	
Histórico de Contratación	Secretaria General Contratación	
Competencias Abiertas	Secretaria General	
Resoluciones pertenecientes a procesos de contratación fallidos		
PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Secretaria General Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual



**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: 05

Pág. 1 de 15

SUBMENU IX: GESTIÓN DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN REQUERIDA	MÍNIMA	Todas	Cuando se requiera actualización
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Sistemas de Información	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Subgerencia Administrativa y Financiera	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Servicios Generales	
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Subgerencia de Planeación e Informática	Cuando se requiera actualización
		Sistemas de Información	
REGISTRO DE PUBLICACIONES		Subgerencia de Planeación e Informática	
		Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
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		Subgerencia Comercial y Tarifaria	
		Servicio al Cliente	Semestral
INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		Subgerencia Comercial y Tarifaria	
		Servicio al Cliente	

MENU IV: PARTICIPA

<u>PARTICIPACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES</u>		<u>Subgerencia Comercial y Tarifaria</u> <u>Servicio al Cliente</u>	<u>Cuando se requiera actualización</u>
<u>PLANEACIÓN PARTICIPATIVA</u>		<u>Subgerencia de Planeación e Informática</u>	<u>Cuando se requiera actualización</u>
<u>PARTICIPACIÓN CONSULTA CIUDADANA DE PROYECTOS, NORMAS, POLÍTICAS O PROGRAMAS</u>		<u>Secretaria General</u>	<u>Periódicamente</u>
<u>RENDICIÓN DE CUENTAS</u>		<u>Subgerencia de Planeación e Informática</u> <u>Planeación Corporativa y Calidad</u>	<u>Anual</u>
<u>INFORMACIÓN DE INTERÉS</u>		<u>Todas</u>	<u>Cuando se requiera actualización</u>

	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: 05
		Pág. 1 de 15

<u>PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</u>	<u>Subgerencia Administrativa y Financiera</u> <u>Presupuesto y Contabilidad</u>	<u>Anual Mensual</u>
<u>COLABORACIÓN E INNOVACIÓN</u>	<u>Subgerencia Administrativa y Financiera</u> <u>Gestión Humana</u>	<u>Cuando se requiera actualización</u>
<u>INDICADORES DE CONTROL SOCIAL</u>	<u>Subgerencia de Planeación e Informática</u>	<u>Anual Trimestral</u>
MENU V: TRÁMITES Y SERVICIOS		
SELECCIONAR UN TRÁMITE NUEVO	Subgerencia de Alcantarillado Proyectos Externos- Operación de Infraestructura Subgerencia Comercial y Tarifaria Gestión Comercial	Cuando se requiera actualización
CONSULTAR TRÁMITE		
SECCIÓN VI: MAPA DE SITIO		
MAPA DE SITIO	Subgerencia Planeación e informática Sistemas de Información	Cuando se requiera actualización
SECCIÓN VII: PANEL INFERIOR		
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	Secretaria General	Cuando se requiera actualización

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