

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GC-SO-FO-08</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b> <b>TRD:</b> <b>PÁGINA: 1 de 4</b>

# Política editorial y de actualización del Sitio Web del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GC-SO-FO-08</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>TRD:</b> <b>PÁGINA: 2 de 4</b>

Generación de Contenidos La Oficina de sistemas de información y comunicaciones produce o gestiona los contenidos (noticias, comunicados de prensa, videos, grabaciones de audio, fotos, infografías), para el sitio web, con base en la información suministrada por cada área del Hospital

1. Las diferentes áreas del Hospital suministran información al equipo de comunicaciones, previa autorización del jefe de dichas áreas.

2. Reunión de Comunicación Externa: Con base en la información suministrada por cada área y la agenda planeada por el área de comunicaciones, se organiza un cronograma con las actividades para divulgar en los días siguientes.

3. La encargada de la Oficina de comunicaciones redactan los comunicados dios en compañía de la ingeniera del área de sistemas y los verifica con el área de donde proviene la información.

4. En unión del área de sistemas y comunicaciones se aprueba los contenidos.

5. El administrador del sitio web los publica. Imágenes y videos Para complementar la información escrita, el Hospital usa imágenes y videos de las siguientes fuentes:

1. Imágenes y videos producidos específicamente para la actividad o noticia a divulgar. Es ideal que la encargada de comunicaciones haga las fotografías y realice los videos y atiendan los eventos, para tener un registro audiovisual de los eventos del Hospital.

2. Imágenes y videos del archivo del Hospital

3. Imágenes y videos previamente suministrados por las áreas involucradas o por otros programas e instituciones relacionadas con la noticia o evento a divulgar. Micrositios La coordinación de la creación de nuevos micrositos o micro campañas es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones.

Los contenidos deberán ser suministrados por el área responsable al de comunicaciones, previa aprobación del jefe de área. Ningún área del hospital podrá contratar el diseño de micrositos o desarrollos web con una empresa externa, sin la autorización de la Oficina de sistemas de información y de comunicaciones.

**Roles Responsabilidades de la Oficina de comunicaciones y sistema de información**

1. Redactar los contenidos del sitio web de manera clara y correcta.
2. Velar por la publicación oportuna de la información suministrada por otras áreas.
3. Velar por el buen uso del lenguaje.
4. Velar por mantener la imagen positiva del Hospital.

**Responsabilidades de otras dependencias del Hospital**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GC-SO-FO-08</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>TRD:</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 4</b>

1. Entregar al Jefe de comunicaciones un cronograma de actividades con el objetivo de que el Grupo de Divulgación y comunicaciones tenga claras las prioridades de cada una de las áreas y pueda programar con tiempo las estrategias de difusión para cada uno de los eventos del Ministerio.

2. Para la divulgación de noticias y eventos, cada área o entidad interesada deberá hacer la solicitud a la Oficina de Comunicaciones con mínimo 10 días de anticipación al desarrollo del mismo.

La solicitud se deberá realizar a través de correo electrónico, con posterior confirmación vía telefónica, para asegurar el recibo de la información.

3. Cada dependencia deberá adjuntar a la solicitud el texto y las imágenes, videos y grabaciones de audio disponibles para hacer la divulgación.

4. El jefe de área o delegado de cada dependencia deberá estar disponible para atender al encargado de la oficina de Comunicaciones, en caso de que se requiera ahondar en la información o confirmar algunos datos.

5. El comunicado de prensa deberá ser revisado por el jefe de área responsable, antes de ser publicado en la página web o redes sociales y enviado a medios de comunicación.

6. La única dependencia del Hospital autorizada para elaborar y publicar comunicados es la Oficina de Comunicaciones y sistemas de información.

7. Cada área es responsable por los contenidos institucionales publicados en el sitio web y deberá informarle a la Oficina Comunicaciones y sistemas de información cuando sea necesario hacer alguna actualización.

#### Recomendaciones generales Sobre el uso del lenguaje

- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea 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 requiere el uso de abreviaturas, éstas deben ir referenciadas una vez sean 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 su significado inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
  - No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, éstos 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.

 <p>Hospital Departamental <b>SANRAFAEL</b> de Zarzal E.S.E. Transformando la atención en Salud</p>	<p><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1</b></p>	<b>CÓDIGO: GC-SO-FO-08</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 21/09/2020</b>
	<p><b>POLITICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN</b></p>	<b>TRD:</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 4</b>

- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.

Sobre el uso de imágenes:

- Se deben publicar imágenes de buena resolución, con buena luz y buenos criterios de composición. Se prefiere el uso de fotografías profesionales.