GUÍA DE PUBICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB

Departamento para la Prosperidad Social
Bogotá D.C., octubre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1 OBJETIVO DE LA GUIA 3
2 ALCANCE DE LA GUIA 4
3 DEFINICIONES Y SIGLAS 4
4 REFERENCIAS NORMATIVAS 5
5 PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB 6
6 PERFILES Y ROLES 8
7 TIPOS DE CONTENIDOS 9
8 RESPONSABILIDADES 10
9 PROCEDIMIENTO 10
10 ANALÍTICA WEB 11
11 AVISO DE PRIVACIDAD 11
12 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 13
13 DOCUMENTOS ASOCIADOS 18
14 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 18

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional, en las bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2010-2014 define como objetivo la construcción de un país con prosperidad para todos: con más trabajo, menor pobreza y más seguridad.

En busqueda alcanzar dicho objetivo, en el Plan Naciona de Desarrollo se ha asegurado en el PND la continuidad de la Estrategia de Gobierno en Línea, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las Tecnologias de la Información y las Comunicaciones TIC. Esto significa que el Gobierno:

- Prestará los mejores servicios en línea al ciudadano.
- Logrará la excelencia en la gestión.
- Empoderará y generará confianza en los ciudadanos.
- Impulsará y facilitará las acciones requeridas para avanzar en los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS, facilitando el goce efectivo de derechos a través del uso de TIC. Declaración de compromiso con la agenda post 2015 -ODS-.

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.

Así mismo las entidades del gobierno nacional y local, deben cumplir con la Ley 1712 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

Para esto la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social presenta su Política Editorial y de Actualización de Contenidos aplicable al sitio Web de www.prosperidadsocial.gov.co.

1 OBJETIVO DE LA GUIA

Reglamentar los términos y estándares de publicación, uso y administración del sitio Web www.prosperidadsocial.gov.co, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada una de sus secciones y sub-secciones, conservando su homogeneidad en diseño y estructura, y atendiendo los requisitos contemplados en el Manual 3.1 de Gobierno en Línea y la Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2 ALCANCE DE LA GUIA

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos, direcciones, subdireccciones áreas y/o dependencias de Prosperidad Social contempladas en el organigrama vigente.

3 DEFINICIONES Y SIGLAS

Accesibilidad Web: significa que personas con algún tipo de discapacidad van a poder hacer uso de la Web. En concreto, al hablar de accesibilidad Web se está haciendo referencia a un diseño Web que va a permitir que estas personas puedan percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos.

Contenido: Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página Web, entre los que se encuentran: documentos, textos, imágenes, fotos, logos, diseños, videos, audios, animaciones.

Derechos de Propiedad Intelectual: Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de Prosperidad Social 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 Prosperidad Social.

Estructura: Forma en que las partes de una página web o una colección, o ambas, de páginas están organizadas entre sí.

Funcionalidad: Los procesos y resultados que se pueden alcanzar a través de las acciones del usuario.

Internet: El internet (o, también, la internet) es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen formen una red lógica única de alcance mundial.

Intranet: Una intranet es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Suele ser interna,en vez de pública como internet, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

Navegable: Se debe proporcionar medios para ayudar a los usuarios a navegar, encontrar contenido y determinar dónde se encuentran.

Página web: Una página web, o página electrónica, página digital, o ciberpágina12 es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW)

y que puede ser accedida mediante un navegador web. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Frecuentemente también incluyen otros recursos como pueden ser hojas de estilo en cascada, guiones (scripts), imágenes digitales, entre otros.

Publicar: Hacer que un documento de cualquier tipo como textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones sean visible desde el sitio web Institucional.

Sección: Porción de contenido con unidad de sentido que trata uno o más tópicos o ideas relacionadas. NOTA Una sección puede constar de uno o más párrafos e incluir gráficos, tablas, listas y sub-secciones.

Secciones: Cada uno de los sitios web creados dentro de la página web que agrupa información y contenidos de los procesos, direcciones, subdirecciones áreas y/o dependencias de Prosperidad Social contempladas en el organigrama vigente.

Servicios: Son las ayudas en línea que Prosperidad Social provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como Publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; chat web, video Llamada, consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.

Usabilidad Web: Interacción persona-ordenador, la usabilidad se refiere a la claridad y la elegancia con que se diseña la interacción con un programa de ordenador aplicación o un sitio web.

Usuario: Es la persona que ingresa al sitio WEB de Prosperidad Social 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; o para poner una solicitud mediante el uso del buzón de Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos, creado para este efecto.

Vínculo: (Enlace o URL - Uniform Resource Locator) Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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 púbica nacional y se dictan otras disposiciones.

- Norma Técnica Colombiana 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.

5 PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB[1]

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 fácil uso

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar duda 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 necesita utilizar abreviaturas, éstas 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 siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- 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 se hace 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 vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Los contenidos se ceñirán a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la Real Academia Española.

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos que Prosperidad Social ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Estos deben generar algún beneficio para los ciudadanos y no dar 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

[1] Tomado de "MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA VERSIÓN 2010". Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá, D.C., enero de 2010

mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con 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 Prosperidad Social de ninguna forma pueden ser considerados como 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.

Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las 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, llamado 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 las 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 y así mismo 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.
- 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 del 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

6 PERFILES Y ROLES

Grupo de Asesor de Transparencia y Gobierno Digital

Grupo delegado por el(la) Director(a) General de la Entidad, encargado de solicitar contenidos, supervisar y garantizar que estos esten publicados en la página web institucional, cumplan con formato requerido, que los contenidos esten completos, que se publiquen con la periodicidad estipulada por ley, asignar los directos responsables de enviar los contenidos al GIT de Gestión Digital, así como los velar el cumplimiento de los requerimientos del Manual

3.1 de Gobierno Digital y la Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones legales que apliquen.

El comité esta integrado por el(la) Director(a) General de la Entidad (o su delegado), el(la) asesor(a) de la Oficina de Planeación (o su delegado), el(la) asesor(a) de la Oficina de Comunicaciones (o su delegado), el(la) Secretario(a) General de la Entidado (o su delegado),

el (la) asesor(a) de la Oficina de Tecnologias de la Información (o su delegado) y cuenta con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

Comité Editorial de Prensa
Conformado por el(a) asesor(a) de comunicaciones de Prosperidad Social, el(a) coordinador(a) de prensa, el(a) coordinador(a) de comunicaciones estratégicas, el(a) coordinador(a) de gestión digital, y demás miembros del grupo comunicaciones pertinentes, es el encargado de gerenar los contenidos noticiosos para que el GIT de Gestión Digital tenga los insumos necesarios para divulgar contenidos por los diferentes canales digitales en sitio web, intranet y/o redes sociales oficiales de la Entidad.

Generador de contenidos
Encargado al interior de cada área o dependencia de Prosperidad Social de crear o gestionar contenidos destinados para la publicación en su respectivo sitio Web o sección, así como verificar que la publicación sea efectiva y revisar periodicamentes su pertinencia y vigencia.

Supervisor de contenidos
Encargado de revisar y aprobar los contenidos para la publicación en el respectivo sitio Web.

Publicador de contenidos
Representante del GIT de Gestión Digital encargado de publicar contenidos en el sitio Web y enviar notificación de dicha actividad.

7 TIPOS DE CONTENIDOS

Boletines y comunicados
Información de interés sobre las acciones, la gestión y los resultados de Prosperidad Social, el(a) Director(a) de la Entidad y sus programas misionales o transversales.

Campaña de Comunicación
Contenidos comunicativos (texto, audio, video o imagen) creados dentro de una campaña de comunicación, diseñada e implementada por el Grupo de Comunicaciones, solicitado por alguna de las depencias de Prosperidad Social mediante el formato especifico para tal efecto.

Información Institucional
Información general de Prosperidad Social sobre sus programas, estrategias, áreas o dependnecias, grupos internos de trabajo, etc.

Normatividad

Hace referencia a Decretos, Leyes, Directivas, Circulares y Normas que regulan a Prosperidad Social o que son de interés nacional.

8 RESPONSABILIDADES

Contenido	Periodicidad	Generador	Supervisor	Publicador
Boletines y comunicados	Permanente	GIT de Prensa	Grupo de Comunicaciones	GIT de Gestión Digital
Campaña de Comunicación	Cada vez que se encuentre en ejecución una campaña	Áreas, Dependencias o Grupos Internos de Trabajo	Grupo de Comunicaciones	GIT de Gestión Digital
Información Institucional	Según sea requerido	Áreas, Dependencias o Grupos Internos de Trabajo	Grupo de Transparencia y GEL	GIT de Gestión Digital
Normatividad	Según requerimiento en cumplimiento la de ley	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Transparencia y GEL	GIT de Gestión Digital

9 PROCEDIMIENTO

1. El Generador de Contenidos recopilará y editará los contenidos que requiera ser publicados estableciendo una versión para aprobación.

2. El Generador de Contenidos enviará la versión aprobada al Publicador para que sea publicada en el sitio web o sección establecida para dicha información.

3. El Publicador verificara que los contenidos cumplan con los requerimientos de publicación según la política de operación registrada en el procedimiento diseñado para tal efecto:
   a. *Horarios recepción de solicitudes de publicación: lunes a viernes de 8:am a 5:pm*
   b. *Formato de los documentos adjuntos para publicación:*
      - *Imágenes: Las imágenes deben estar en formato JPG – JPEG – PNG (el peso no debe exceder las 7MB por archivo)*
      - *Documentos: Para publicación web: PDF – XLS – XLSX – DOC –DOCS- PPT (el peso no debe exceder las 15MB por archivo)*
      - *Videos: MP4, MPEG, MOV (el peso no debe exceder las 1GB por archivo)*
      - *Audios: MP3, MPEG-4, WMA (el peso no debe exceder las 20MB por archivo)*
   c. *Tiempo que tarda una publicación: 24 a 72 horas, según solicitud.*
   d. *Tiempo de anticipación en que debe enviar la solicitud de publicación: 24 a 48 horas previamente, según solicitud.*

e. *Usuarios autorizados para enviar solicitudes de publicación: Aquellos que el jefe de cada área o dependencia haya registrado como "**Generador de contenidos**".*

4. Si la infomación está acorde, el Publicador enviará la debida notificiación soportando los siguientes datos:

Mes	Día	Actividad-Canal	Acción	Detalle	Oficina Solicitante	Solicitante	Enlace	Estado
		Publicación Web, Publicación Intranet, Envío Correo Comunicaciones, Envío Mailchimp, Publicación Audio, Publicación Video, GIF, Cartelería Digital, Envío Newsletter, etc.	Crear, Editar, Configurar, Eliminar, Actualizar, Publicar, Realizar, Enviar	Descripción de la actividad	Grupo, Área o Dependencia	Nombre y Correo	URL de verificación de la publicación	publicado, enviado, pendiente, editado, realizado, actualizado, eliminado, desactivado

10 ANALÍTICA WEB

Usando la herramienta Google Analytics asociada a una cuenta de gmail, el webmaster de la entidad realizará un informe detallado de manera mensual que entregará a al Grupo de Comunicaciones destacando:

		AÑO											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sesiones													
Usuarios													
Número de visitas a páginas													
Páginas por Sesión													
Duración media de la sesión													
Porcentaje de rebote													
Dispositivos	Celular												
	Computador												
	Tablet												
Fuentes de Tráfico	Búsqueda Orgánica												
	Social												
	Tráfico directo												
	Tráfico referido												
	Otro												
Trafico referido - Redes Sociales	Tráfico referido de												
	Tráfico referido de Twitter												
	Blogger												
	Instagram												
	Youtube												
	Otro												

11 AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo con nuestra POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, los mecanismos a través de los cuales hacemos uso de éstos son seguros y confidenciales, pues contamos con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que sean almacenados de manera tal que se impida el acceso indeseado por parte de terceras personas, y en ese mismo orden garantizamos la privacidad de los mismos.

Contacto:
Nombre Completo: PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INNOVACIÓN SOCIAL
Teléfono de contacto: LÍNEA NACIONAL 01 8000 95 11 00; en Bogotá 5 95 44 10
Correo de contacto: servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co
Dirección: Calle 13 No. 60 - 67

Uso de información personal

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la ciudadanía
- Mantener informados a los ciudadanos sobre nuestros programas, trámites y servicios
- Evaluar logros y calidad de nuestros programas, trámites y servicios
- Proveer nuestros servicios y programas requeridos o no por la ciudadanía
- Realizar estudios internos
- Ofrecer información publicitaria o promocional sobre los servicios, trámites, programas, eventos y proyectos de PS, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos
- Compartir, mediante la transferencia o transmisión datos a las entidades adscritas y demás entes oficiales para fines relacionados con el objeto de la operación.

Se informa a ciudadanos y visitantes que pueden consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, que contiene nuestros lineamientos para el tratamiento de la información recolectada, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PS requiere de su autorización para incluir la información reportada a través del presente documento, formulario o herramienta tecnológica, en las bases de datos y archivos Institucionales.

Los datos recogidos a través del presente instrumento (documento, formulario o herramienta tecnológica) serán utilizados para proveer nuestros servicios y programas requeridos o no por la ciudadanía y para el ejercicio de su objeto social.

Dando cumplimiento al literal b del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, usted está facultado para negar la inclusión de datos sensibles o datos sobre niñas, niños y adolescentes.

Usted como titular de la información podrá actualizar, rectificar y conocer acerca del uso que se les ha dado a sus datos personales en cualquier momento, solicitar prueba de la autorización otorgada, o revocar la autorización de inclusión de estas informaciones, si considera que no están siendo respetados sus derechos y garantías constitucionales.

12 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Mediante la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se regulo el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, consagrando en su artículo 2° el Principio de máxima publicidad para titular universal, el cual implica que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la citada ley.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 5° de la citada norma corregido por al artículo 1 del decreto 1494 de 2015, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -PS ostenta la calidad de sujeto obligado por tratarse de una entidad pública de orden nacional perteneciente al nivel central.

El Decreto 103 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014, en su artículo 25 determinó que la información pública que contiene datos semiprivados o privados, definidos en los literales g) y h) del artículo 3° de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3° y 5° de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3° del artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, solo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.

Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 que tiene por objeto "desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma" y al decreto reglamentario 1377 de 2013 que tiene como objeto "reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PS establece la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, bajo los siguientes principios rectores:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de datos personales por parte PS se rige por las disposiciones vigentes y aplicables, así como por los demás derechos fundamentales conexos.

b) Principio de finalidad: El acopio y tratamiento de los datos personales que realiza PS atenderá fines legítimos, actos que serán informados al respectivo titular de dichos datos.
c) Principio de libertad: El Tratamiento de los datos personales se hace con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
d) Principio de veracidad o calidad: La información suministrada a PS sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. PS no efectuará tratamiento alguno de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a errores.

e) Principio de transparencia: Durante el Tratamiento de los datos personales, PS garantiza el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
f) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley de protección de datos.
g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de PS, se deberá proteger con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos en PS están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

A través de su sitio web www.prosperidadsocial.gov.co , Prosperidad Social pone a disposición de los ciudadanos, el acceso a diferentes contenidos, servicios e información. Además de ser un referente de publicación de documentos de la Entidad, e informar la manera cómo las personas pueden acceder a los programas, trámites y servicios que presta.

Al utilizar nuestro sitio, el usuario acepta todas las disposiciones contenidas en este documento, formulario o herramienta tecnológica. Se recomienda leerlas detenidamente. Si no está de acuerdo con las condiciones aquí establecidas, le sugerimos abstenerse de acceder al sitio de nuestra Entidad e informarnos qué aspectos le generan inconformidad, para lo cual agradecemos contactarnos a través del correo: servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co

Protección de la Privacidad
PS cuenta en sus Bases de Datos y Archivos Institucionales con información previamente suministrada por Usted, la cual ha sido recolectada por vínculos relacionados con nuestro objeto social, información que ha manifestado ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; por esta razón su autorización para el tratamiento de sus datos personales, según lo dispuesto en el artículo 9 de la ley en mención.

Recolección y uso de información personal
De acuerdo con lo anterior, si está interesado en utilizar nuestros servicios o participar en nuestros programas y proyectos, le confirmamos que Usted puede ejercer el derecho de conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales en cualquier momento que lo desee. De aceptar esta opción, sus datos personales serán incluidos en nuestras bases de datos o archivos Institucionales y serán utilizados para:

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la ciudadanía
- Mantener informados a los ciudadanos sobre nuestros programas, trámites y servicios
- Evaluar logros y calidad de nuestros programas, trámites y servicios
- Proveer nuestros servicios y programas requeridos o no por la ciudadanía
- Realizar estudios internos
- Ofrecer información sobre los servicios, trámites, programas, eventos y proyectos de PS, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar e informar de manera general a la ciudadanía.
- Compartir, mediante la transferencia o transmisión datos a las entidades adscritas y demás entes oficiales para fines relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas legalmente otorgadas, previo acuerdo de confidencialidad.

Los datos personales recolectados por Prosperidad Social, excepto la información pública que contenga datos públicos, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme al artículo 13 de la Ley 1581 de 2012.

Seguridad
Prosperidad Social cuenta con las medidas técnicas, humanas, administrativas y legales que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Modificaciones, cambios, actualización o retiro de información personal
Si una vez ingresada su información, el visitante o usuario desea efectuar cambios, actualizaciones, retirar dicha información o no recibir más correos o información de servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co, el ciudadano podrá contactar a servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co para cualquiera de dichos propósitos.

En cualquier caso, servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co no responde por la veracidad, integridad, calidad ni exactitud de la información suministrada por ciudadanos, visitantes y usuarios. Los visitantes o usuarios de este Sitio podrán ejercer los derechos de

acceso, rectificación o eliminación de los datos personales por ellos suministrados, conforme lo dispuesto por la legislación local vigente.

Uso de cookies
Es posible que en algunas páginas de nuestros sitios Web se usen "cookies"; éstas son pequeños archivos de texto ubicados en su disco duro que nos ayudan a proveer una visita más personalizada. Por ejemplo, una "cookie" puede ser usada para archivar información en un área del sitio de manera tal que un visitante o usuario no necesita reingresar sucesivas veces a esa específica área en cada visita. Nuestra política es usar "cookies" con el propósito de facilitar la visita y navegación en nuestro sitio Web, así como cualquier proceso de registro en dicho sitio.

Si tiene inquietudes sobre el tema de "cookies" tenga en cuenta que la mayoría de computadores permiten evitar o suspender el uso de "cookies", en la mayoría de los casos, aunque usted rechace el uso de estos dispositivos, podrá seguir accediendo y navegando en nuestro sitio Web.

Para poder administrar y manejar adecuadamente nuestro sitio Web es posible que de manera anónima introduzcamos información en nuestros sistemas operacionales e identifiquemos categorías de visitantes por rubros como dominios y tipo de "browsers". Estas estadísticas e información pueden ser introducidas en nuestros Webmasters para garantizar que nuestro sitio Web facilita una experiencia óptima de navegación para nuestros visitantes o usuarios y es una fuente efectiva de información.

Enlaces a otras páginas
Nuestro sitio presenta enlaces a sitios o entidades del gobierno nacional (Presidencia de la República, DNP, entre otras). En todo caso, si usted sale de la red local (Colombia) de Prosperidad Social, nuestra política de privacidad aquí descrita no tendrá validez, por ende, le recomendamos leer la política de privacidad y los términos legales de cada sitio Web que visite. Prosperidad Social no se hace responsable por visitas hechas en otros sitios Web.

Menores de edad
Prosperidad Social entiende la importancia de proteger a menores de edad en especial en ambientes virtuales como Internet. Nuestro sitio no está dirigido a menores de edad, ni esperamos recoger o recibir información de menores de edad para esto tenemos el portal para niños http://portalinfantil.prosperidadsocial.gov.co . En el caso que se requieran obtener datos personales de niños, niñas o adolescentes, Prosperidad Social efectuará el tratamiento bajo los siguientes parámetros:

- Que se respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Prosperidad Social como responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, garantizará el uso adecuado de los mismos. Para este fin se aplicarán los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 20121.

La familia y la sociedad deben velar porque Prosperidad Social como responsable y encargado del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 20122 y su decreto reglamentario.

Modificaciones y correcciones a la política de privacidad
Prosperidad Social se reserva el derecho a hacer cambios, modificaciones o correcciones a esta política en cualquier momento sin previo aviso. En dicho caso informaremos a nuestros visitantes o usuarios de cualquier cambio o modificación, los que se entenderán efectivos y en vigencia a partir del momento que sean publicados en nuestros sitios Web.

Definiciones:
Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014 corregido por al artículo 1 del decreto 1494 de 2015, a saber:

a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;
b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;
c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;
d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;
e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;
f) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica.

Los siguientes datos corresponden o se entienden como Información Pública *Clasificada:*

- ***Dato privado:*** *Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.*

- ***Dato Semiprivado:*** *Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.*
- ***Datos sensibles:*** *Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.*

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

13 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Esquema de Publicación de Información Prosperidad Social (Código)
Bitácora de publicaciones web (Código)

14 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Digital de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	Octubre de 2017	Creación del Documento

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Gina Paola Morón Araujo **Cargo:** Coordinadora GIT Gestión Digital **Nombre:** Juan Carlos Arenas **Cargo:** Profesional Especializado GIT Gestión Digital	**Nombre:** Diana Marcela Londoño Espinel **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones