

# **POLÍTICA EDITORIAL SITIO WEB VECOL S.A.**

El objetivo de esta Política Editorial es establecer las directrices necesarias para lograr un manejo adecuado en la publicación y actualización de información en el sitio web de VECOL S.A., de acuerdo con los objetivos de VECOL S.A. y con base en los requerimientos de Gobierno En Línea – GEL.

## **Contenidos Prioritarios:**

Los contenidos que tienen prelación en la actualización y son considerados como prioritarios son todos los ubicados en el Home.

## **Producción de contenidos:**

- Los contenidos del sitio Web son creados por empleados del departamento de Mercadeo y Publicidad de VECOL S.A. o de otras áreas según la especialidad en cada temática. Estos son sometidos a revisión por parte del Director Departamento de Mercadeo y Publicidad.
- Los contenidos de naturaleza técnica deben ser revisados y aprobados por el Coordinador de Asuntos Regulatorios - Director Científico, Supervisor Técnico de Ventas- Veterinaria, Profesional Asistencia Técnica Línea Agrícola, Director Nacional de Ventas Línea Mascotas y Representante Comercial Línea Fertilizantes, según sea el caso.
- El sitio Web cumple las directrices y requisitos del Manual de Gobierno en Línea vigente.
- La imagen de VECOL en el sitio web es supervisada y aprobada por el Director Departamento de Mercadeo y Publicidad.
- Todos los cambios en el sitio web de VECOL S.A. que involucren requisitos y solicitudes del proyecto Gobierno En Línea - GEL, serán revisados y aprobados por el Comité GEL de VECOL S.A..
- Las estadísticas de uso del sitio web son actualizadas permanentemente y monitoreadas a través de Google Analytics.

## **Contenidos:**

- Los contenidos deben ser claros, precisos para permitir su fácil comprensión por parte de los mercados objetivos.
- Al utilizar siglas, se debe especificar su significado.
- Al utilizar términos en idiomas extranjeros, cuando se hace necesario su uso, estos términos deben ser explicados.

- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- Los contenidos del sitio web deben ser vigentes y relevantes. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación subjetiva de la información.
- VECOL debe ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y con relación al sector y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la Entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- La información suministrada por otras áreas de la Entidad debe contar con el visto bueno del Gerente o Director de departamento, quien será el responsable de la fiabilidad de los contenidos. De igual manera debe estar sujeta a la actual política editorial.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, debe estar relacionado con los textos y contener la etiqueta correspondiente.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- No se pueden publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar cualquier tipo de efectos legales adversos.
- En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información en un periodo no mayor a 24 horas una vez detectado el error.

#### **Especificaciones:**

- Arial, 12 puntos
- Espaciado sencillo
- Alineación justificada
- Cada artículo debe tener título, y éste deberá estar en la letra mencionada
- El material (texto/fotos) que sea suministrado para publicación estará sujeto a edición por parte de los responsables de la actualización.
- Se citarán las fuentes en caso de transcribir textos literales de medios de comunicación o de otras entidades.
- El formato para las fechas será: DD/MM/AAAA.
- Utilizar los signos de apertura tanto en la exclamación como en la interrogación (!¿?)
- Cada foto que se suba debe tener todas las etiquetas y diligenciar todos los campos establecidos en el editor de contenido.
- Todos los artículos serán corregidos por dos integrantes del Comité GEL de VECOL S.A., antes de su publicación.

#### **Actualización de Contenidos:**

- Los Contenidos se actualizarán cada vez que estos cambien, o se incluyan nuevos ítems que no existían.
- La responsabilidad de la actualización es de los directores de los departamentos de Mercadeo y Publicidad e Informática.

**Propósito:**

- Los contenidos publicados en el sitio web [www.vecol.com.co](http://www.vecol.com.co) son propiedad intelectual de VECOL S.A., excepto las publicaciones de terceros.
- Todos los contenidos publicados en el sitio web [www.vecol.com.co](http://www.vecol.com.co), se deben basar en los Valores Corporativos consignados en el Código de Ética de VECOL S.A.

**Derechos de Propiedad Intelectual:**

Los derechos de Propiedad Intelectual de cualquier material (incluyendo textos, fotografías, y otras imágenes, sonidos, diseños, banners, logos) son propiedad de VECOL S.A.; exceptuando cuando se trate de cualquier material de terceros, en cuyo caso deberá ser citada la fuente por la persona que remite el material.

Cumplimos con la reglamentación vigente en Colombia sobre derechos de propiedad intelectual.

Se cumplirán los estándares de W3C para HTML y hojas de estilo.

El usuario Súper administrador del Administrador de Contenidos del sitio web “CMS” tiene un Nombre o User y una clave, los cuales se encuentran en poder de las áreas de Informática y de Mercadeo y Publicidad. El usuario Súper administrador tiene una clave conformada por dos partes, una parte es asignada por un empleado de Informática y la otra parte es asignada por un empleado de Publicidad y Mercadeo. Los dos empleados deben ser miembros del Comité GEL. Esta información está resguardada en un sobre cerrado en el centro de cómputo de la Empresa. Este sobre únicamente puede ser abierto en presencia de las dos áreas antes mencionadas y solamente será utilizado en casos de emergencia.

De la misma forma, los perfiles de usuario tipo administrador se han creado exclusivamente para las personas del área de Informática y de Mercadeo y Publicidad.

Última actualización del documento: 24/06/2016