



1. OBJETO.

La Asociación reconoce que las redes sociales son una herramienta eficaz para compartir información y opiniones con todas las partes interesadas y que facilitan cada vez más el cumplimiento del plan estratégico.

Sin embargo, teniendo en cuenta, que el uso de las redes sociales conlleva ciertos riesgos e implica determinadas responsabilidades, la Asociación ha establecido esta política para definir directrices que ayuden a dar un manejo responsable al uso de las mismas, con el fin de difundir información exclusiva de su razón de ser, que se mantenga el buen uso de la imagen corporativa y así mismo se garantice que ninguna referencia a la Asociación viole los requisitos de confidencialidad establecidos.

2. ALCANCE.

Esta política aplica a todas las partes interesadas de la Asociación y se encuentra publicada en nuestra página web: www.asoneumocito.org.

3. DEFINICIONES

- **Redes Sociales:** Las redes sociales son comunidades formadas por diferentes usuarios y organizaciones que se relacionan entre sí en plataformas de Internet. Cada red social tiene sus objetivos y usos particulares, además de que el contenido debe adaptarse a cada una de ellas, son plataformas digitales de comunicación que dan el poder al usuario para generar contenidos y compartir información a través de perfiles privados o públicos.
- **Post:** Texto escrito que se publica en Internet.
- **Postear:** Escribir y publicar un post en Internet, en espacios como foros, blogs o redes sociales.

4. DESARROLLO

DIRECTRICES GENERALES

1. No se permite postear publicidad o promoción que no sea de la Asociación.
2. No está permitido el uso del logo de la Asociación ni su propiedad intelectual sin previa autorización de la Presidencia Nacional, Junta Directiva Nacional y Comité de ética para los eventos que lo requieran.
3. Las redes sociales de la Asociación serán utilizadas con fines de difusión, como herramientas de orientación, publicación de eventos y para el servicio a todas las partes interesadas.
4. Toda publicación realizada en las redes sociales de la Asociación debe contar con previa revisión y aprobación del Presidente de la Asociación.
5. Toda publicación que se requiera realizar en razón a las actividades que desarrolla la Asociación, se debe hacer a través de las redes sociales, correos corporativos y el sitio web oficial de la Asociación.



No se permite la creación ni el uso de redes, páginas, correos o sitios webs alternos, únicamente están autorizadas las redes sociales y la página web oficial y única de Asonemocito, dado que la Asociación es una sola conformada por los Capítulos.

6. Se manejarán por mensajes privados las respuestas o preguntas en las cuales se involucre la identidad y documentación de los miembros y partes interesadas.
7. En todo momento se debe mostrar la debida consideración a la privacidad de los demás, temas considerados inaceptables o inapropiados no son permitidos.
8. No se permite divulgar ninguna información confidencial de la Asociación.
9. No utilizar las direcciones de correo electrónico de la Asociación para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.
10. Sin la autorización previa y por escrito, los colaboradores no están autorizados para hablar en nombre de la Asociación o declarar que se ha otorgado dicha autorización. La Asociación no validará ni aprobará ningún contenido aportado por colaboradores que no estén autorizados formalmente para hacerlo.
11. Reportar inmediatamente cualquier violación y/o presuntas violaciones o realizar preguntas respecto a esta Política directamente al Presidente y/o a la Dirección Administrativa de la Asociación.
12. Toda la publicación concerniente a Webinar, Simposio, Cursos o cualquier tipo de publicación debe ser enviada por correo al proveedor con copia a la Administración.

En constancia de los compromisos definidos en este documento, se firma en Bogotá D.C. el día 12 (doce) del mes de abril de 2022.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Ledys Blanquicett B.

LEDYS DEL CARMEN BLANQUICETT BARRIOS
Presidente



5. HISTORIAL DE CAMBIOS.

| FECHA (DD/MM/AAAA) | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-----------------------|---------|-------------------------------|
| 12/04/2022 | 1 | Versión inicial del documento |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: <i>Catherine Cepeda</i> | REVISÓ: <i>Alexandra Ramírez</i> | APROBÓ: <i>Ledys del Carmen Blanquicett</i> |
| <i>FIRMA: (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación)</i> | <i>FIRMA: (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación)</i> | <i>FIRMA: (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación)</i> |
| CARGO: Asesor Externo SGC | CARGO: Directora Administrativa | CARGO: Presidente |