
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 1 de 15


1. **OBJETIVO:** Brindar soporte a los gestores de contenido en la actualización del portafolio web, mediante trabajo colaborativo que facilite la administración de contenidos en la plataforma tecnológica, garantizando la actualización de la información Institucional en web.
2. **ALCANCE:** El nivel de aplicación de la guía, será para la Sede Nacional
3. **DEFINICIONES:**
 - **Aplicaciones de consulta:** mecanismos de consulta hechos a la medida para temas transversales de la institución, que mediante registro relacionan datos de interés público e Institucional.
 - **Beneficiarios:** son todas las personas que hacen uso de los programas y servicios del ICBF.
 - **Canales de Atención Virtual:** son todos aquellos mecanismos que facilitan la interacción WEB, según la necesidad de comunicación con el ICBF: formulario de peticiones, chat, video- chat, preguntas frecuentes y correo institucional, entre otros.
 - **Categorías de contenido:** estructura mediante la cual se organiza la información del ICBF en su sitio Web e Intranet.
 - **Documento:** hace referencia a la información contenida cualquiera sea su soporte. El soporte puede ser análogo, disco magnético, óptico, electrónico o combinación de estos.
 - **Gestores de contenido:** delegados de las áreas del ICBF designados para publicar y actualizar contenidos en sección de su competencia, dentro portafolio web. (*Ver matriz de administración de contenidos)
 - **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Art. 6, Lit. a de la Ley 1712 de 2014)
 - **Información pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Art. 6, Lit. b de la Ley 1712 de 2014)
 - **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 semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias, y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Art. 6, Lit. c de la Ley 1712 de 2014)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 2 de 15

- **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 y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de ley de 1712 de 2014. (Art. 6, Lit. d de la Ley 1712 de 2014)
- **Intranet:** red privada para la comunicación interna del ICBF, que utiliza herramientas web para la comunicación de noticias institucionales, documentos, información de eventos, convocatorias, circulares internas, resoluciones, audios, videos, entre otros; publicados al alcance de todos los colaboradores del ICBF.
- **Medios ICBF:** se consideran canales de comunicación institucionales asociados a las principales redes sociales, medios de comunicación masivos y aplicaciones interactivas del ICBF que permiten la participación directa de usuarios con la información misional y la atención de consultas y peticiones sobre sus servicios.
- **Micrositio:** página Web individual que contiene información concreta sobre actividades misionales de la Entidad y aporta contenido complementario al Portal web de la Institución. El ICBF cuenta con micrositios para los temas de SIGE, Macroprocesos y áreas misionales.
- **Página principal:** página de inicio del sitio Web del ICBF en la cual se encuentra el acceso directo a secciones de contenido de la entidad, publicadas según las directrices establecidas en la legislación vigente y normas técnicas aplicables.
- **Portal Web ICBF:** es el sitio web oficial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, mediante el cual se divulga la información relacionada con la gestión del Instituto como entidad del Estado colombiano, donde el usuario puede informarse y comunicarse con el ICBF, a través de contenidos organizados según poblaciones, modalidades de atención, servicios de interacción con enlaces, información sobre normatividad, procesos contractuales, documentos y aplicaciones de acuerdo con su misión y gestión.
- **Redes sociales institucionales:** obedecen a las plataformas digitales de convergencia, en la que los ciudadanos coinciden con el Instituto e interactúan, constituyéndose en un canal de comunicación entre la Entidad y los ciudadanos.
- **Usuario / visitante:** personas que hacen uso o ingresan al sitio web www.icbf.gov.co, con el fin de consultar la información allí publicada.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 3 de 15

4. DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN

La Guía para Gestión de Contenidos en Portafolio Web ICBF, es un instrumento concebido en el contexto de la Estrategia de Gobierno en línea, la cual busca potenciar los cambios presentados en la forma de operar de la ciudadanía, aprovechando los avances tecnológicos para garantizar una mejor comunicación e interacción con usuarios y beneficiarios de los servicios públicos de bienestar familiar, que permita además la optimización en el alcance y cobertura de servicios a través de la participación e interacción entre entidad y la comunidad.

El ICBF interactúa con la ciudadanía a través de plataformas tecnológicas de comunicación para informar, compartir y actualizar información de valor para el ciudadano, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014, como entidad del Sector de la Inclusión Social del Estado; con base en lo expuesto diseña esta guía, en la cual se brindan los lineamientos indispensables para optimizar los sitios web, con el fin de provisionar servicios por medios electrónicos, mejora en la calidad, pertinencia y vigencia de la información del Instituto en sus sitios web y apertura de espacios de participación, entre otros.

4.1 MARCO LEGAL

La estructura de información del Portal Web ICBF y el portafolio, se enmarcan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), Ley de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), Estrategia de Gobierno en Línea de MINTIC, Guía de Usabilidad, Norma técnica de accesibilidad a páginas web ICONTEC 5854, Manual del Sistema Integrado de Gestión, normatividad de referencia en el sistema de gestión de calidad, Sistema de Seguridad de la Información y Matriz de Requisitos Legales.

Para garantizar la oferta de información, trámites y servicios del Estado por medios electrónicos, y para dar un impulso determinante al Gobierno en línea, surgió la necesidad de expedir el Decreto 2573 de 2014, que determinó el Manual de Gobierno en línea como un instrumento que facilita a las entidades la implementación de esta Estrategia, en concordancia con la normatividad vigente sobre esta materia.

En la publicación de contenidos en el portafolio web del ICBF, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos jurídicos:

- De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, está proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo los que sean de naturaleza pública y en los casos en que se actué en su interés superior y garantizando sus derechos, por lo que en la información publicada no deben ir datos privados. En los casos en que sea necesario publicar información individualizada por una disposición legal, los datos deben anonimizados para evitar su identificación, salvaguardando su derecho a la intimidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES

G1.CE

10/10/2016

Versión 1

Página 4 de 15

- Si bien el nombre e identificación son datos públicos, se debe evitar la publicación de datos asociados como raza, programa de atención y demás datos sensibles que son objeto de una estricta protección.
- Las fotografías son datos personales, por lo que la publicación se debe hacer bajo consentimiento.
- En los casos en que se usan referencias externas, se debe hacer uso de la referencia de donde se tomó la información, para evitar una infracción a los derechos de autor.
- Cuando se publiquen cifras de atención, deben ser previamente avaladas por la Dirección de Planeación y de Control de Gestión.
- Dentro de los estándares web, se deben tener en cuenta los términos y condiciones de uso para el contenido difundido a través del Portafolio web ICBF, principios y estándares de accesibilidad para todo los usuarios, disposiciones vigentes del Programa Gobierno en Línea, del Gobierno Nacional de Colombia, así como estándares web W3C.

4.2 RESPONSABLES Y ACTIVIDADES

Las actividades principales para la publicación y actualización del portafolio web, se enmarcan en la administración y seguimiento de la actualización de contenidos institucionales, actividades que cuentan con el apoyo de la Dirección de Información y Tecnología y la Oficina Asesora de Comunicaciones, como dueñas del proceso.

ITEM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Dirección de Información y Tecnología	Realizar implementación tecnológica, mantenimiento, soporte técnico y administración de versiones del Portal Web, Intranet y todos los micrositios disponibles bajo el dominio del ICBF.
		Velar por el funcionamiento y estabilidad del acceso a la plataforma de administración de contenidos de sus sitios web, y consulta oportuna de todo el contenido allí publicado.
		Coordinar la creación y activación de nombres de usuario y contraseñas para los administradores designados por las áreas del ICBF, en la aplicación de la administración de contenidos del Portafolio Web ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES
GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN
PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB,
VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES
SOCIALES

G1.CE

10/10/2016


Versión 1

Página 5 de
15

ITEM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		Realizar entrenamiento a los delegados de cada área, con el fin que estén en capacidad de editar y actualizar los contenidos en las secciones de su competencia.
		Remitir copia de sesiones de entrenamiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones, como trabajo articulado para el flujo de administración de contenidos con los delegados de áreas, en el sentido de garantizar el flujo de trabajo colaborativo.
2	Oficina Asesora de Comunicaciones	Realizar monitoreo y seguimiento del Esquema de Publicación de Información de acuerdo a las actualizaciones que realice cada área.
		Verificar que la estructura de la información haya sido correctamente publicada, cumpliendo con los criterios de los diferentes contenidos del portafolio web, determinando para ello un formato de publicación de información de la Entidad, donde se establezcan los siguientes parámetros: quién, cómo y cuándo.
		Validar la pertinencia y oportunidad de la información para publicación, presentada por las Direcciones Regionales y Centros Zonales.
		Realizar el cargue de comunicados de prensa y gestión de redes sociales.
		Realizar el cargue en intranet de la información de la actividad sindical, de acuerdo a solicitud de los sindicatos de funcionarios del ICBF en la Intranet.
3	Directores Jefes de Oficinas Asesoras	Delegar personal responsable de administrar, publicar y actualizar los contenidos relacionados con su área, tanto en el Portal web ICBF como en Intranet. << Ver Esquema de Publicación de Información.>>
		Autorizar la publicación de contenidos relacionados con su área.
4	Gestores de Contenidos	Publicar los contenidos de su competencia, según la Ley de Transparencia y estructura orgánica, en el Portafolio web a través de la herramienta

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 6 de 15


ITEM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	delegados por Áreas	<p>tecnológica implementada, previo visto bueno del Director o Jefe de Oficina Asesora, quien asume la responsabilidad de la actualización del contenido de los documentos a publicar.</p> <p>Realizar la actualización del Esquema de Publicación de Información de acuerdo con las instrucciones que imparta la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Seguir los lineamientos establecidos para la comunicación institucional, de acuerdo con el Manual de Imagen Corporativa del ICBF.</p>
5	Direcciones Regionales Centros Zonales	<p>Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones la información institucional a publicar, previa validación del Director Regional.</p> <p>Coordinar con el enlace de la Sede de la Dirección General la información a publicar a nivel territorial, de tal manera que se garantice la veracidad y oportunidad de la información a publicar en el portafolio web.</p>

4.3 ACTIVIDADES TRANSVERSALES

Las actividades transversales hacen referencia a aquellas que son generales y aplicables por todas las áreas institucionales y que se deben desarrollar para la correcta publicación de contenidos en el portafolio web:

- Se debe gestionar la asignación de claves de acceso a la aplicación de administración de contenidos del Portal web ICBF e Intranet por parte del Director o Jefe de Oficina Asesora a la Subdirección de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Información y Tecnología, bien sea a través del correo electrónico o a través de solicitud escrita.
- Verificar que la información susceptible de ser publicada en el Portal web ICBF e Intranet, cumpla con los estándares de publicación dispuestos para la comunicación institucional en el Manual de Imagen Corporativa, Guía Para la Gestión Documental del ICBF y demás disposiciones generales del Instituto.
- Los Gestores de Contenidos de las áreas deben conocer y aplicar el Manual de Imagen Corporativa, Esquema de Publicación de Información y la Guía Para la Gestión Documental del ICBF, para las publicaciones de archivos en formatos PowerPoint, Excel, Word y demás plataformas de edición de imagen y texto, con el objeto de asegurar la calidad y administración de los procesos de publicación en el Portal web ICBF e Intranet.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 7 de 15


- El Gestor de Contenidos valida conjuntamente la información a divulgar con el Director del Área o Jefe de Oficina Asesora responsable de suministrar la información.
- El Gestor de Contenidos debe validar que la documentación a publicar, cumpla con las disposiciones establecidas en el procedimiento PR5.MPE2 (Procedimiento Elaboración y Control de Documentos), de ser necesario, solicitar acompañamiento a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- El Gestor de Contenidos debe editar, adjuntar y actualizar la información en el Portal web ICBF e Intranet, según los parámetros de la aplicación de administración de contenidos habilitados de acuerdo con el perfil de usuario asignado.

4.4 ACTIVIDADES PARTICULARES

Oficina Asesora de Comunicaciones

- Determinar la pertinencia y priorización de contenidos, la cual se sugiere que se determine teniendo en cuenta la información de tráfico de visitas, requerimientos legales, entre otros, en cuanto a la información mínima a publicar.
- Acompañar y asesorar a los Gestores de Contenidos de las áreas y dependencias de la Entidad, en la actualización de contenidos.
- Editar y divulgar la información noticiosa en las páginas principales del Portal Web ICBF e Intranet, según los parámetros de la aplicación de administración de contenidos habilitados para el perfil de usuario asignado.
- Verificar que la documentación relacionada con comunicados de prensa, citas de Defensores de Familia, imágenes, fotografías, archivos multimedia y los contenidos compartidos a través del Portafolio web ICBF, cumplan con las disposiciones de imagen corporativa y publicación, además de las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, incluidas en el Procedimiento PR5.MPE2 (Procedimiento Elaboración y Control de Documentos).
- Validar que la información, imágenes, archivos multimedia y documentación publicados en el Portafolio web ICBF y en las secciones de contenido noticioso, cumplan con las disposiciones de imagen corporativa y publicación, además de las disposiciones de formato de elaboración de documentos, incluidas en el procedimiento PR5.MPE2 Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.
- Verificar que la información y enlaces al sitio web, para el caso de acceso desde varias páginas al portafolio, no presente duplicidad en su publicación y verificación de vínculos rotos, para lo cual se debe tener en cuenta el Esquema de Publicación de Información.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 8 de 15

- Realizar el cargue en intranet de la información de promoción de la actividad sindical que remiten las asociaciones sindicales de funcionarios del ICBF, de acuerdo con la Circular Externa No. 100-12- 2016, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Dirección de Información y Tecnología


- Brindar soporte a la aplicación de administración de contenidos y a los sitios web institucionales en producción, 7 días a la semana, 24 horas al día.
- Permitir el acceso a todos los Gestores de Contenido que soliciten nombre de usuario y clave de acceso a la aplicación de administración de contenidos del Portafolio Web ICBF, toda vez que se ha recibido la solicitud por parte del Jefe de Oficina Asesora, o Director del Área.
- Permitir el acceso a la plataforma de administración de contenidos del Portafolio Web ICBF, para Gestores de Contenidos, según perfil de usuario asignado.
- Monitorear el acceso y estabilidad de las aplicaciones asociadas a través de vínculo directo desde el Portafolio Web ICBF, como aplicaciones desarrolladas a la medida para la información misional de la entidad.
- Monitorear el buen funcionamiento y estabilidad de infraestructura tecnológica para el Portafolio Web ICBF.
- Realizar sesiones de entrenamiento a Gestores de Contenidos.
- Apoyar la implementación en el portafolio Web, cumpliendo la norma técnica de accesibilidad ICONTEC 5854 y la Guía de Usabilidad establecida por MINTIC.

4.5 ACTIVIDADES PORTAL WEB ICBF: www.icbf.gov.co

Para las Áreas y Dependencias del ICBF:

- Cada Jefe de Oficina Asesora o Director de Área, debe designar un responsable para la gestión de contenidos en el Portal Web.
- La creación de claves de acceso a la aplicación de administración de contenidos en Portal Web ICBF, se gestionará sí y sólo sí el área hace la solicitud al líder funcional de la aplicación en la Dirección de Información y Tecnología, bien sea a través del correo electrónico del Jefe de Oficina Asesora o Director de Área, o a través de solicitud escrita.
- Los Gestores de Contenidos deberán validar con el jefe directo la información a divulgar, de acuerdo con el Anexo No 1: MATRIZ DE DELEGADOS POR AREAS, RESPONSABILIDADES Y PERIODICIDAD DE LA PUBLICACIÓN

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 9 de 15

Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, so pena de las sanciones disciplinarias, contractuales, administrativas o cualquier otra a que hubiere lugar.

- Validar que la documentación a publicar, cumpla con las disposiciones establecidas en el Procedimiento PR5.MPE2 (Procedimiento Elaboración y Control de Documentos) y de ser necesario solicitar acompañamiento a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- Editar, adjuntar y actualizar la información en el Portal Web ICBF según los parámetros de la aplicación de administración de contenidos habilitados para su perfil de usuario.
- En caso de que la información a publicar tenga un origen compartido, revisar con las demás áreas competentes la información a divulgar.
- Una vez publicada información en el Portafolio web, el Gestor de Contenidos deberá proceder a actualizar inmediatamente el Esquema de Publicación de acuerdo a las instrucciones que brinde la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los Gestores de Contenido deberán revisar periódicamente los enlaces (link) del esquema de publicación de información de su dependencia, verificando que se encuentran en funcionamiento y de no ser así, actualizarlos con el nuevo enlace.


Para la Dirección de Servicios y Atención:

- Monitorear las solicitudes de información y consultas en general, recibidas a través del formulario de peticiones del Portal Web ICBF.
- Editar la información relacionada con las aplicaciones de consulta y las herramientas de información de la sección “Servicios a la Ciudadanía” en el Portal Web ICBF.
- Disponer la información de boletines de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de manera mensual a nivel nacional y regional para su revisión y acceso por parte de la ciudadanía.
- Garantizar la publicación en el Portal Web Institucional de los resultados de las mediciones de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la prestación de los servicios del ICBF.

Para la Dirección de Planeación:

Garantizar que la información de los indicadores se encuentre actualizada en el Portal Web Institucional, en el marco de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, Estrategia de gobierno en Línea e informes de entes de control y Gestión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 10 de 15

4.6 ROLES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB

Dentro del proceso de actualización de contenidos en el portafolio web, se cuenta con roles que se definen de acuerdo con los permisos asignados por la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, y la interacción frente a las actividades relacionadas.

ÍTEM	ROLES	DESCRIPCIÓN
1	Súper administrador	Gestión de interfaz de contenidos y gestión usuarios y permisos.
2	Gestores de Contenidos	Se denomina a las personas delegadas por a cada una de las áreas, responsables del cargue de elementos de contenido (interna / externa: documentos, imágenes, fotografías, enlaces y textos).
3	Delegados Regionales	Cargue de información (documentación interna).


Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la gestión de contenidos en el portafolio web del ICBF:

- Si por algún motivo el delegado del área para estas actividades, no continúa de manera temporal o definitiva, el Jefe de Oficina Asesora o Director de Área, deberá delegar otro responsable para que asuma esta actividad, a quien se le asignará usuario y contraseña de ingreso al sistema de administración para realizar las publicaciones en el Portafolio Web ICBF.
- El flujo de trabajo para la solicitud de requerimientos de soporte y acompañamiento por parte de la Dirección de Información y Tecnología, es decir, las solicitudes de ajustes a la interfaz y plantilla para administración y entrenamiento para gestión de contenidos, serán remitidas mediante correo electrónico al líder funcional del Portafolio Web ICBF en la Subdirección de Sistemas Integrados de Información con copia al correo: SiaTuServicio@icbf.gov.co.
- Los requerimientos de cambio y/o ajuste de interfaz gráfica, deben ser previamente consultados con la Oficina de Comunicaciones, con el fin de remitirse posteriormente a la DIT.

4.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PORTAFOLIO WEB DEL ICBF

- El ICBF cumple con las disposiciones de información pública, privada y reservada contemplada en la Ley 1712 de 2014 y su reglamentación, así como las normas de Protección de datos Personales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 11 de 15


- Cuando se trate de la publicación de documentos relacionados con Sistema Integrado de Gestión ver procedimiento Elaboración y Control de Documentos.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones establece los lineamientos en cuanto a imagen corporativa y la priorización de contenidos en el Portafolio Web ICBF y asesora a las áreas para la divulgación de la información de su competencia por estos medios, enmarcado en la estructura de contenidos disponible.
- Todas las áreas a nivel nacional, deben semestralmente revisar y retroalimentar el desarrollo y actualización de los contenidos a su cargo con el fin de disponer la versión vigente para la operación de los Procesos de la entidad.
- La información publicada en Intranet será de uso e interés propio de los servidores públicos y colaboradores del ICBF.
- La Intranet es de carácter exclusivamente institucional, por lo tanto, debe contener información actualizada y acorde con la misión y gestión del ICBF y que provea valor agregado para los colaboradores.
- Se debe garantizar la NO duplicidad de información, así como el enlace a un único repositorio de información en el caso que existan páginas y/o documentos a los cuales se acceda desde diferentes secciones y páginas, teniendo en cuenta el Esquema de Publicación de Información.

4.8. ESPECIFICACIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS.

- Las Fotografías, ilustraciones, logotipos e imágenes deben publicarse en formato JPG, PNG o GIF, resolución de 72px y el tamaño de las imágenes no debe superar los 100k. Si requiere ajustar la resolución o retocar imágenes, se deberá remitir el requerimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Cualquier imagen publicada en los sitios web institucionales debe citar los créditos correspondientes a las personas, lugares y eventos referentes, en el caso de las fotografías que acompañan textos informativos, comunicados, informes y documentación en general. o bien, cumplir con las disposiciones de imagen institucional para el caso de logotipos e ilustraciones, definidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Se debe reseñar la fuente, en el caso que aplique, de cualquier información que referencie un sitio web externo al institucional o cualquier otro medio de comunicación externo al ICBF, ya sean para fotografías o textos, archivos de audio y/o videos, entre otro tipo de contenido. Se debe citar la dirección web o URL exacta de referencia, la sección de contenido donde se ubica el enlace y el nombre o razón social del titular del sitio web externo.

4.9 VERSIONAMIENTO DE PUBLICACIONES EN EL PORTAFOLIO WEB

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES	G1.CE	10/10/2016
		Versión 1	Página 12 de 15

- El tamaño de los archivos no debe superar 20MB, y se deben publicar en formato PDF o Excel para publicación de cifras (Sin interferir con la disposición de información de datos abiertos o información privada y reservada), Si supera este límite debe consultarse con la Dirección de Información y Tecnología.
- El nombre del archivo debe ir sin espacios, ejemplo: (Boletin-Ciudades-Prosperas) ni caracteres especiales, tales como tildes, letra ñ o signos de puntuación.

No están permitidas las siguientes acciones:

- No se debe publicar información sin la respectiva aprobación del Director de Área o Jefe de Oficina Asesora, teniendo en cuenta las directrices sobre publicación y correcciones de estilo acordadas con la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Procedimiento PR5.MPE2 (Procedimiento Elaboración y Control de Documentos) y lo estipulado en este documento.
- El portal Web-ICBF es de carácter exclusivamente institucional del ICBF y no se permite publicar contenido comercial, político o que vaya en contra de Disposiciones Legales.
- El Gestor de Contenidos no debe utilizar o divulgar claves o contraseñas de acceso de su nombre de usuario, como tampoco borrar o modificar archivos que no sean de su competencia.
- En el Portafolio web del ICBF, no está permitida la operación de software para la descarga y distribución de archivos de música, videos y similares que no sean de carácter institucional. Cualquier aplicación de este tipo que requiera ser utilizada, deberá ser previamente consultada con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Información y Tecnología.

5. ANEXOS:

- **Anexo #1: MATRIZ DE DELEGADOS POR AREAS, RESPONSABILIDADES Y PERIODICIDAD DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN.**

6. **CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
21/12/15	3.0	Cambio de formato para las guías
30/09/2016	3.0	RESPONSABLES Y ACTIVIDADES: En el ítem 2 de la tabla relacionada con las actividades de la Oficina Asesora de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES

G1.CE

10/10/2016

Versión 1

Página 13 de 15

Comunicaciones se eliminó un aparte que hacía referencia a la responsabilidad de hacer seguimiento a la actualización y la oportunidad en la publicación de contenidos, al ser esta una responsabilidad de cada área.

Se modificó igualmente la actividad de validar la pertinencia y oportunidad de la información a publicar de Regionales y Centros Zonales, pues esta evaluación es responsabilidad de los Directores Regionales y la pertinencia debe ser apoyada en la Sede de la Dirección General por el responsable de cada proceso, limitándose la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones a remitir la información, y se unificó el ítem 4 por ser responsabilidad de la misma oficina.

Adicional se agrega nueva función, de cargar contenido a intranet de la actividad sindical de acuerdo a la circular de función pública.

El ítem 5 pasó a ser ítem 4 con las responsabilidades de los Gestores de Contenido, modificándose su segunda actividad en el sentido de que luego de publicar contenido, deberán actualizar el Esquema de Publicación de Información.

ACTIVIDADES PORTAL WEB ICBF: Se añadieron las siguientes actividades transversales a cargo de las áreas o dependencias:

- *Una vez publicada información en el Portafolio web, el Gestor de Contenidos deberán proceder a actualizar inmediatamente el Esquema de Publicación de acuerdo a las instrucciones que brinde la Oficina Asesora de Comunicaciones.*
- *Los Gestores de Contenido deberán revisar periódicamente los enlaces del esquema de publicación de información*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB, VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES SOCIALES

G1.CE

10/10/2016

Versión 1

Página 14 de 15

de su dependencia, verificando que se encuentran operativos y de no ser así, actualizarlos con el nuevo enlace.

Se añadió a actividades particulares de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

- Realizar el cargue en intranet de la información de promoción de la actividad sindical que remiten las asociaciones sindicales de funcionarios del ICBF, de acuerdo con la Circular Externa No. 100-12-2016, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se adiciona texto al último punto de actividades particulares de la Dirección de Información y Tecnología:

- Apoyar la implementación en el portafolio Web, cumpliendo la norma técnica de accesibilidad ICONTEC 5854 y la Guía de Usabilidad establecida por MINTIC.

Se adiciona texto al último punto de actividades particulares de la Dirección de Servicios y Atención:

- Garantizar la publicación en el Portal Web Institucional de los resultados de las mediciones de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la prestación de los servicios del ICBF.

Se adiciona texto al punto de actividades particulares de la Dirección de Planeación: Garantizar que la información de los indicadores se encuentre actualizada en el Portal Web Institucional, en el marco de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

GUIA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN
PORTAFOLIO WEB ICBF: PORTAL WEB,
VERSIONES, INTRANET, MICROSITIOS Y REDES
SOCIALES

G1.CE

10/10/2016

Versión 1

Página 15 de
15

		Estrategia de gobierno en Línea e informes de entes de control y Gestión.

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.