1. OBJETIVO:

Garantizar la actualización de información institucional a través del portafolio web, en cumplimiento de la normativa vigente, mediante un flujo de trabajo colaborativo que permita la administración de contenidos de forma responsable y transparente, en la plataforma tecnológica, aplicaciones y herramientas asociadas.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de publicar información y termina con el seguimiento de la información publicada. La aplicación de este procedimiento será en el nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina son responsables de la información a publicar de conformidad a las competencias de su área.
- La Oficina de Control Interno efectúa el seguimiento a la gestión de la información pública en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.1.1.6.1 del Decreto 1081 de 2015.
- Cada área o dependencia es responsable de mantener actualizado el esquema de publicación respecto de la información que publique en el portafolio web.
- La oficina Asesora de Comunicaciones debe garantizar el cargue de información de promoción de la actividad sindical a través de Intranet, en cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA No. 100-122016, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones actualizará el Esquema de publicación de Información de la página web, una vez al año según la Resolución No. 13370 de 12 de diciembre de 2016.
- Una vez identificada la necesidad de publicar información por parte de los sindicatos (SIDEFAM – SINTRABIENESTAR) en Intranet ICBF, se deberá informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante un correo electrónico. La solitud se realizará cada 2 meses. Cabe mencionar que la información a publicar no deberá contener la imagen institucional

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar e informar la necesidad de publicación de información	El profesional (Gestor de contenidos) designado por las áreas del ICBF, identifica e informa la necesidad de publicar la información en el Portafolio Web de la entidad.	Profesional designado por la Sede de la Dirección General	Correo electrónico y/o Acta

PUBLICA

2	Preparar la información a publicar	El profesional (Gestor de contenidos) con el apoyo de los profesionales del área, estructura y consolida la información a publicar de acuerdo con las necesidades indicadas y las remite al Director, Subdirector y/o Jefe de Oficina. En caso de involucrar varias dependencias, el Gestor de Contenidos del área líder coordina con los respectivos gestores de las áreas, la preparación de la información de acuerdo con las competencias.	Profesional designado por la Sede de la Dirección General	Correo electrónico y/o Acta
3 PC	Revisar y aprobar la información a publicar	Los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina analizan, revisan y aprueban la información remitida por el Gestor de Contenidos, verificando que la misma, se encuentre ajustada a la ley y responda a las necesidades del área. ¿La información cumple los requisitos solicitados? **Si:** Se aprueba su publicación y pasa a la actividad 5. **No:** Regresa a la actividad 2 para ajuste y/o complemento.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Contenidos aprobados Correo electrónico
4	Actualizar el portafolio de servicios de la Dirección de Servicios y Atención	El profesional de la Dirección de Servicios y Atención revisa y detecta las necesidades de actualización de las áreas, para que cada gestor genere el contenido a divulgar. Posteriormente pasa a la Oficina Asesora de Comunicaciones para aprobación. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el IT1.P6.CE. Instructivo para la actualización y difusión del portafolio de servicios.	Profesional designado por la Dirección de Servicios y Atención	Correo electrónico y/o Acta
5	Solicitar la publicación	Los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina, ya con la necesidad de publicación identificada, solicitan al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación o actualización del contenido para el Portafolio Web.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Contenidos aprobados Correo electrónico
6 P.C	Identificar la ubicación de publicación	El Jefe y el profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con el profesional designado por la Sede de la Dirección General, definen el sitio donde se ubica la publicación. Es importante identificar la categoría de contenido, sección, elemento del portafolio web y parámetros de publicación según el documento G1.CE. Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio WEB ICBF: Portal WEB, Versiones, Intranet, Micrositios y Redes Sociales.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional designado por la Sede de la Dirección General	Correo electrónico y/o Acta

PUBLICA

		¿La información cumple con lo descrito en el documento G1.CE. Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio WEB ICBF: Portal WEB, Versiones, Intranet, Micrositios y Redes Sociales? **Si:** Se aprueba la publicación y pasa a la actividad 7 **No**: Regresa a la actividad 2 para ajuste y/o complemento		
7	Publicar el contenido	Se publica la información en la sección definida dentro del Portafolio web ICBF.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Elemento publicado en portafolio web ICBF
8 P.C	Verificar la publicación de la información	Se verifica que la información haya sido debidamente publicada, cumpliendo con los criterios establecidos en el documento G1.CE. Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio WEB ICBF: Portal WEB, Versiones, Intranet, Micrositios y Redes Sociales.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Información publicada
9	Solicitar la información para el control	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de manera conjunta con el Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones solicita al profesional (Gestor de contenidos), información acerca de la pertinencia en la actualización de los contenidos publicados en el Portafolio Web.	Jefe o Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
		Final		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Información publicada en el portafolio web del ICBF garantizando que se encuentra actualizada en función del Esquema de Publicación y el cumplimiento de la normativa vigente.

6. DEFINICIONES:

- **Categorías de contenido:** Estructura mediante la cual se organiza la información del ICBF en su sitio Web e Intranet.

- **Esquema de publicación de información:** Instrumento (Matriz) del que disponen las entidades obligadas a informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

PUBLICA

- **Gestores de contenidos:** delegados de las áreas funcionales del ICBF designados para publicar contenidos tanto en el portal Web como en la INTRANET.

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

- **Portafolio Web ICBF:** Es el conjunto de páginas web e intranet junto con sus herramientas de gestión de conocimiento y redes sociales, además todos aquellos documentos que buscan visibilizar la Entidad a través de los medios digitales, consecuentes con las disposiciones de Gobierno Digital, Ley de transparencia y acceso a la información pública.

- **Usuario / visitante:** Cualquier persona que ingrese al sitio web www.icbf.gov.co y consulte la información allí publicada.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- G1.CE Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio Web ICBF: Portal Web, Versiones, Intranet, Micrositios y Redes Sociales.

- Esquema de publicación de información.

8. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/06/2018	P6.CE V3	Se actualiza el punto el punto 3 políticas de operación y 4 descripción de actividades en donde se modificaron las actividades y responsables.
21/12/2017	P6.CE V2	Se actualiza el punto el punto 3 políticas de operación y 4 descripción de actividades en donde se modificaron las actividades y responsables.
19/09/2016	P6.CE V1	Se agrega el punto 3, donde se describe la actividad que especifica la actualización del instructivo para la actualización y difusión del portafolio de servicios.

PÚBLICA