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:

Este procedimiento 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. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Los jefes de dependencia 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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad (cuando aplique)	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Identificar necesidad de publicación	El colaborador identifica la necesidad de publicación de información en el Portafolio Web ICBF. Los sindicatos de funcionarios del ICBF identificarán la necesidad de publicación de información en la intranet.	Profesionales del área o Gestor de Contenidos Sindicatos (SIDEFAM – SINTRABIENESTAR	

PÚBLICA

2	Informar de la necesidad de publicación de información	Una vez identificada la necesidad de publicar información en cualquiera de los componentes del Portafolio Web del ICBF, por disposición legal y/o de relevancia para los usuarios, se informa de ello al Director o Jefe de Oficina encargada de la información. 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.	Profesionales del área (Gestor de Contenidos) Personas delegadas por los presidentes de los sindicatos	Correo electrónico
3 PC	Verificar la disponibilidad de la información	Los Directores o Jefes de Oficina verifican que la información se encuentra disponible en el momento y determinan la necesidad y pertinencia de publicar la información ¿La información existe y se encuentra disponible? **SI:** Pasa a la actividad 4. **NO:** Asignar al Gestor de Contenidos designado en el área	Directores o Jefes de Oficina	Correo electrónico
4	Preparar información a publicar	El 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 la remite al Director o jefe de Oficina Asesora. 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.	Gestor de Contenidos	Correo electrónico
5 P.C	Revisión y aprobación	Los Directores o Jefes de Oficina analizan, revisan y prueban 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 6. **NO:** regresa a la actividad 3 para ajuste y/o complemento.	Los Directores o Jefes de Oficina	Contenidos aprobados Correo electrónico
6	Identificar ubicación de publicación	Para definir el sitio donde se ubica la publicación, es importante identificar la categoría de contenido, sección, elemento del portafolio web y parámetros de publicación de conformidad con la Guía de Publicación de Contenidos y Anexos.	Gestor de Contenidos	

PUBLICA

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

7	Publicar contenido	Se publica la información en la sección definida dentro del Portafolio web ICBF. Se publica información en Intranet ICBF para la actividad sindical.	Gestor de Contenidos Gestor de contenido Oficina Asesora de Comunicaciones	Elemento publicado en portafolio Web
8	Solicitar información para control	La Oficina Asesora de Comunicaciones solicita a los gestores de contenido, información sobre la actualización de información de su área en la página web o en intranet.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
9	Actualizar esquema de publicación de información	La Oficina Asesora de Comunicaciones actualizará el Esquema de Publicación de Información de la página web de acuerdo a la respuesta del proceso.	Gestor de Contenidos//Profesional Oficina Asesora Comunicaciones	Esquema de publicación de información actualizado
10	Reportar publicación	Se informa al delegado de la Oficina Asesora de Comunicaciones, sobre la publicación del contenido en Portafolio WEB y la actualización del esquema de publicación de información. Para la actividad sindical, se informa a los delegados de los sindicatos de funcionarios del ICBF sobre la publicación del contenido en Intranet.	Gestor de Contenidos Delegado de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico Pantallazo - URL
11 P.C	Verificar publicación de la información	Se verifica que la información haya sido debidamente publicada, cumpliendo con los criterios establecidos en la Guía de Publicación de Contenidos. ¿La información se encuentra debidamente publicada? **SI:** pasa a la actividad 11. **NO:** regresa a la actividad 7	Delegado de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Información publicada
12	Realizar seguimiento a la información	Se llevará a cabo el seguimiento según lo establecido en el Esquema de Publicación a la información publicada, de acuerdo con los cambios que se susciten al interior de cada dependencia, procediendo a actualizar la que así lo requiera.	Gestor de Contenidos	Información actualizada
		Fin		

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:

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

Categorías de contenido: Estructura mediante la cual se organiza la información del ICBF en su sitio Web e Intranet.
Gestores de contenido: Delegados de las áreas funcionales del ICBF designados para publicar contenidos tanto en el portal Web como en la 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
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 en Línea, 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio Web ICBF: Portal Web, Versiones, Intranet, Micro sitios y Redes Sociales.

- Matriz de Requisitos Legales
- Esquema de publicación de información

7. RELACIÓN DE FORMATOS: no aplica

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS (obligatorio): Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
4.	**Descripción de actividades**	Se modifica punto 9, donde se describe el procedimiento para la actualización del esquema de publicación Se agrega punto 8 Solicitud información para control.

PÚBLICA

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