	<b>PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	P6. CE	19/12/2024
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PORTAFOLIO WEB</b>	Versión 6	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la actualización de información institucional a través del portafolio web (Internet - intranet), 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. Así mismo, son responsables de mantener actualizado el esquema de publicación respecto de la información que publique en el portafolio web.
- Todas las dependencias deberán garantizar que la información publicada en el portafolio web, esté avalada por la OAC.
- 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.
- La Dirección de Servicios y Atención debe actualizar el portafolio de servicios y preguntas frecuentes del ICBF, de acuerdo con lo establecido en el IT 1.P6.CE. Instructivo para la actualización y difusión del portafolio de servicios.
- 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.
- 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.
- Una vez identificada la necesidad de publicar información por parte de los sindicatos en Intranet ICBF, se deberá informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante un correo electrónico. La solicitud se realizará según se requiera. Cabe mencionar que la información a publicar no deberá contener la imagen institucional.
- Todos los directores y jefes de Oficina deberán delegar una persona para que asuma el rol de "Gestor de contenidos", quien será el interlocutor con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Información y Tecnología.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	P6. CE	19/12/2024
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PORTAFOLIO WEB</b>	Versión 6	Página 2 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar e informar la necesidad de publicación de información	Profesional designado por los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido) del ICBF, identifica y comunica la necesidad de publicar información en el Portafolio Web de la entidad.	Profesional designado por Los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido)	Correo Electrónico y/o Acta
2	Preparar la información a publicar	Profesional designado por los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido) 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 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 los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido)	Correo electrónico y/o Acta
3 PC	Revisar y aprobar la información a publicar	Los Directores 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?  <b>Si:</b> Se aprueba su publicación y pasa a la actividad 4.  <b>No:</b> Regresa a la actividad 2 para ajuste y/o complemento.	Director o Jefe de Oficina	Contenidos aprobados Correo electrónico
4	Solicitar la publicación	Los Directores 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 o Jefe de Oficina	Contenidos aprobados Correo electrónico
5 P.C		El Jefe o el profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la en coordinación con el Profesional	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico y/o Acta

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



**PROCESO  
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PORTAFOLIO  
WEB**

P6. CE

19/12/2024

Versión 6

Página 3 de 5

	Identificar la ubicación de publicación y verificar que esta cumpla con la Guía para la Gestión de Contenido	designado por los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido) identifica 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 Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio WEB ICBF Portal WEB, Versiones, Intranet, Micrositios y Redes Sociales v3 G1. CE.  ¿La información cumple con lo descrito en la Guía para la Gestión de Contenidos en Portafolio WEB ICBF Portal WEB, Versiones, Intranet, Micrositios y Redes Sociales?  <b>Si:</b> Se aprueba la publicación y pasa a la actividad 7  <b>No:</b> Regresa a la actividad 2 para ajuste y/o complemento	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones  Profesional designado por los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido)	
6	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
7 P.C	Verificar la publicación de la información	Se verifica que el contenido haya sido debidamente publicado, 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.  Se Informará al profesional designado por los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido) mediante correo electrónico que la información ha sido publicada con el objetivo de verificar la exactitud de la misma.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones  Profesional designado por los Directores o Jefes de Oficina (gestor de contenido)	Información Publicada  Correo electrónico de confirmación.
		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.

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

	<b>PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	P6. CE	19/12/2024
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PORTAFOLIO WEB</b>	Versión 6	Página 4 de 5

- **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.
- **Gestores de contenido:** delegados de las áreas 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](http://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:

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



**PROCESO  
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PORTAFOLIO  
WEB**

P6. CE

19/12/2024

Versión 6

Página 5 de 5

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
8/15/2024	P6.CE.V6	Se traslada el punto 4 y 8 de la descripción de actividades para convertirla en una política de operación. Se unifican las políticas 1 y 4. Se precisa el objetivo y se complementa la actividad 9. Se actualiza punto de control 7. Se incluye política referente al rol de "gestor de contenido". Se actualiza política referente a Sindicatos.
4/12/2018	P6. CE V4	Se actualiza el punto 4 descripción de actividades en donde se modifica la actividad 4 nombre, descripción y responsable.
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.
21/06/2017	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.

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

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