

Procedimiento	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Código: PR-CYP-02
		Versión: 3
Gestión de comunicaciones y prensa	Generación de Contenidos Informativos Internos	Fecha Emisión: 24/04/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para mantener actualizados los contenidos informativos, publicados en los canales internos establecidos para tal fin.

2. ALCANCE

Este Inicia con la recopilación de los insumos y termina con la generación y publicación de información de valor para el público interno.

3. A QUIENES VAN DIRIGIDO

Responsables de todos los procesos del SIG.

4. BASE LEGAL

NORMA	AÑO	DESCRIPCION	EMITIDO POR
Decreto 1985	2013	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y -se determinan las funciones de sus dependencias. (septiembre 12/2013)	Presidencia de la República y Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR
Resolución 0159	2015	Por la cual se crea y organiza un Grupo Interno de Trabajo en el Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asignan responsabilidades y se designa Coordinador. (junio09/2015)	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Decreto 1008	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (junio14/2018)	Presidencia de la República y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Resolución 1519	2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. (agosto 24/2020)	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisó Nombre: Camilo Andrés Castro Yara Cargo: Coordinador Grupo de Comunicaciones y Prensa Fecha: 24-04-2023	Aprobó  Nombre: Didier German Chica Martinez Cargo: Asesor Grupo de Comunicaciones y Prensa Fecha: 24-04-2023
--	--

Procedimiento	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Código: PR-CYP-02
		Versión: 3
Gestión de comunicaciones y prensa	Generación de Contenidos Informativos Internos	Fecha Emisión: 24/04/2023

5. DEFINICIONES

- **Intranet – Camponet:** Nombre dado a la plataforma de comunicación interna de la entidad, diseñada para divulgar información institucional relacionada con el Ministerio y con el sector agropecuario, cuyo uso es exclusivo de y para los funcionarios y contratistas de la entidad. El enlace de acceso es: <https://camponet.minagricultura.gov.co> y su ingreso se realiza a través del usuario asignado y la clave que haya sido escogida por cada uno de los funcionarios o contratistas. A través de este Portal Interno de información, se da cuenta de las novedades de carácter administrativo, de las acciones de interés general que involucran el talento humano de la entidad, sirve como medio de difusión de campañas y permite conectar otros canales y aplicaciones virtuales del MADR.
- **Carteleras:** Son un medio interno a través del cual se publican las actividades de distinta índole que se realizarán o ya fueron realizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como de todos aquellos datos que sea importante destacar, para mantener al día a los distintos colaboradores de la entidad, al igual que a los diferentes grupos de valor y ciudadanos en general que se acercan de manera presencial al MADR.
- **Correo Masivo:** Es un canal de comunicación interno digital que se utiliza para difundir información sobre bienestar, noticias, anuncios que requieran inmediatez, novedades administrativas, entre otros, a funcionarios y contratistas a través de piezas gráficas. Una de las principales ventajas de este canal de comunicación es que puede almacenar y buscar fácilmente información en la bandeja de entrada del correo institucional de los colaboradores, para que éstos puedan revisar lo que necesiten y hacer seguimiento a los procesos.
- **Pantallas Audiovisuales:** Este canal de comunicación nos permite llegar a los colaboradores en espacios diferentes a las oficinas como los corredores y el ingreso al Ministerio de Agricultura y Bancol. A través de este canal se emiten videos y piezas gráficas de carácter informativo y experiencial, que no requieran inmediatez.
- **Fondo de Pantalla:** Canal de comunicación mediante el cual se busca llegar de manera directa y permanente a todas aquellas personas que tengan asignado un computador del Ministerio de Agricultura. En este medio se publicarán fotos y piezas gráficas de carácter informativo, mensajes directos, anuncios que requieran generar recordación, alertas o invitaciones a eventos o celebración de fechas especiales.
- **Protector de Pantalla:** Canal de comunicación mediante el cual se busca llegar de manera directa y permanente a todas aquellas personas que tengan asignado un computador del Ministerio de Agricultura. En este medio se publicarán fotos que incentiven el sentido de pertenencia a través del amor por el agro colombiano, no es de carácter informativo y tampoco requiere inmediatez.

Procedimiento	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Código: PR-CYP-02
		Versión: 3
Gestión de comunicaciones y prensa	Generación de Contenidos Informativos Internos	Fecha Emisión: 24/04/2023

6. SIGLAS

- **MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **CYP:** Proceso de Comunicaciones y Prensa.
- **GCYP:** Grupo de Comunicaciones y Prensa.

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los medios internos de comunicación a disposición del Grupo de Comunicaciones y Prensa son:

- ✓ Correo masivo (Funcionarios y Contratistas)
- ✓ Intranet
- ✓ Carteleras internas
- ✓ Pantallas audiovisuales
- ✓ Fondo de pantalla
- ✓ Protector de pantalla

Según la resolución 159 del 2015, el manejo y disposición de estos medios están a cargo del Grupo de Comunicaciones y Prensa - GCYP, que administra los contenidos y periodicidad de acuerdo con la Matriz de Medios Internos.

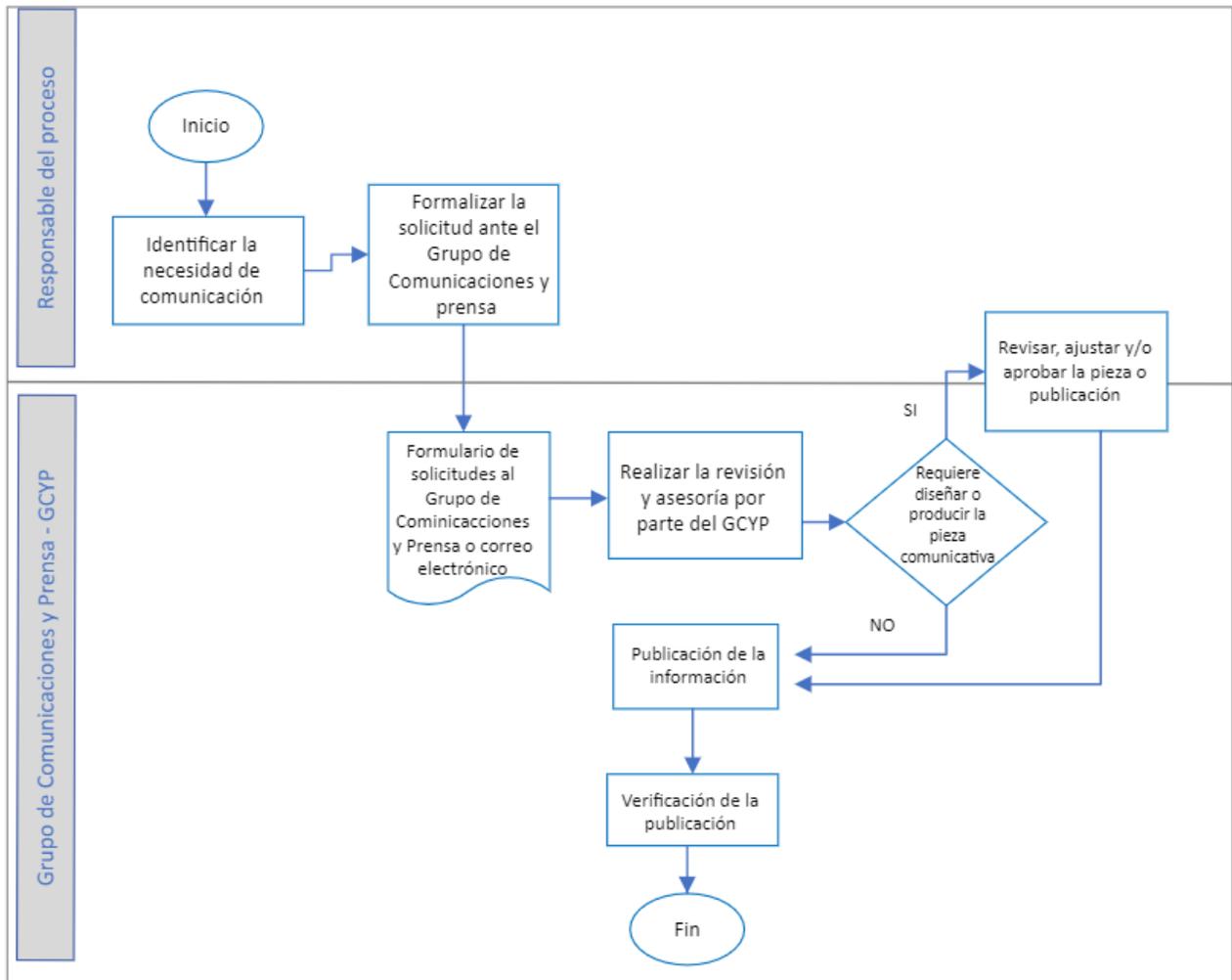
El Grupo de Comunicaciones y Prensa realiza la recepción de las necesidades por dependencia en dos Instancias: la primera se realiza una vez al año mediante el Formato *Matriz de Necesidades de Comunicaciones Por Proceso* y la segunda, de manera constante a través del *Formulario para solicitudes al Grupo de Comunicaciones y Prensa*, en el enlace: <https://forms.office.com/r/gBKYKDmUEy> o vía correo electrónico.

Para el caso de las publicaciones en la intranet Camponet, el Grupo de Comunicaciones y Prensa, se apoya técnicamente en la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con su procedimiento vigente.



Procedimiento	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Código: PR-CYP-02
		Versión: 3
Gestión de comunicaciones y prensa	Generación de Contenidos Informativos Internos	Fecha Emisión: 24/04/2023

8. FLUJOGRAMA



Procedimiento	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Código: PR-CYP-02
		Versión: 3
Gestión de comunicaciones y prensa	Generación de Contenidos Informativos Internos	Fecha Emisión: 24/04/2023

9. DESARROLLO (DETALLE DE ACTIVIDADES)

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	Identificar la necesidad de comunicación.	Funcionario y/o Contratista asignado del Proceso o dependencia.	Concretar el mensaje y la propuesta del medio a usar para comunicarlo.	N/A	1 hora	N/A
2	Formalizar la solicitud ante el Grupo de Comunicaciones y Prensa.	Funcionario y/o Contratista asignado por el Proceso o dependencia.	A través del formulario para solicitudes al Grupo de Comunicaciones y Prensa. (*)	"Posibilidad de afectación reputacional por emitir la información técnica de manera incompleta, inadecuada e inoportuna por parte de las dependencias responsables, ...". Ver Mapa Riesgos Proceso .DYM. (Actividad 3).	15 minutos	Formulario para solicitudes al Grupo de Comunicaciones y Prensa. Correo Institucional.
3	Realizar la revisión y asesoría por parte del Grupo de Comunicaciones y Prensa.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Comunicaciones y Prensa.	Se realiza la revisión de la información a publicar y se asesora al proceso frente a los medios, la redacción y la pieza a publicar.	N/A	1 día	Ayuda de memoria - (F02-PR-CYP-02), si se requiere.
4	Diseñar o producir la pieza comunicativa; si se requiere.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Comunicaciones y Prensa.	Se asigna la actividad a un diseñador o realizador audiovisual para construir la pieza. NOTA: el tiempo de respuesta depende de la complejidad.	N/A	1 día a 8 días	Pieza comunicativa (Grafica, audiovisual, Presentación o Boletín de prensa).
5	Revisar, ajustar y/o aprobar la pieza o publicación	Funcionario y/o Contratista asignado por el Proceso o dependencia y Funcionario y/o Contratista	Se realiza la revisión en conjunto con el proceso o dependencia solicitante y se envía por correo	N/A	1 día	Correo Institucional. Pieza comunicativa aprobada.

Procedimiento	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Código: PR-CYP-02
		Versión: 3
Gestión de comunicaciones y prensa	Generación de Contenidos Informativos Internos	Fecha Emisión: 24/04/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
		asignado del Grupo de Comunicaciones y Prensa.	la pieza comunicativa.			
6	Publicar información o pieza comunicativa.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Comunicaciones y Prensa.	Se realiza Publicación de la información en los canales concertados con el Funcionario y/o Contratista asignado por el Proceso o dependencia.	"Posibilidad de afectación reputacional porque el mensaje que se emite sea alterado por alguno de los involucrados en el proceso, ...". Ver Mapa Riesgos Proceso DYM. (Actividad 4).	1 día	Registro de la publicación en el canal (Papel tapiz, página Web, Camponet, pantallas audiovisuales, etc.).
7	Verificar publicación.	Funcionario y/o Contratista asignado por el Proceso o dependencia	Revisando las publicaciones en los canales previamente concertados.	N/A	30 minutos	N/A

(*) Enlace solicitudes: <https://forms.office.com/r/gBKYKdMUEy>

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22-03-2023	1	Se corrigió la definición de acción correctiva.
09-04-2014	1	Versión inicial
10-08-2021	2	* Se realizan correcciones generales de fondo, estilo y ortografía, en cuanto a la forma en que se presenta y está redactado el documento, al mismo tiempo que se unifican, se amplían y se delimitan conceptos. * Se actualiza la base Legal que avala el procedimiento. Se ajustan actividades y se delimitan responsabilidades.
24-04-2023	3	Se realiza actualización de las actividades de acuerdo con el nuevo Plan Estratégico de Comunicaciones, se amplían las condiciones generales para dar claridad de los medios de comunicación internos y el responsable de su administración. Se elimina el tema de los delegados Web teniendo en cuenta la actualización de la sede electrónica del MADR. Se elabora el Flujograma, se incluye el numeral 3, "A quienes va dirigido" y se elimina el numeral 7 referido a "Documentos de referencia", el cual se integra en la columna Documento Asociado y/o Generado y se actualiza toda la información del procedimiento, en el nuevo formato del SIG.