	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Generación de contenidos informativos internos	PR-CYP-02 FECHA EDICIÓN 09-04-2014

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para mantener actualizada los contenidos informativos publicados en los canales internos establecidos para tal fin

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información a publicar hasta su generación y publicación.

3. BASE LEGAL

Decreto 1985 de 2013


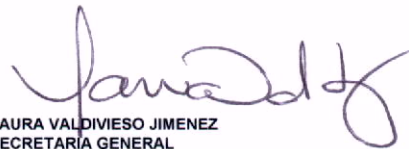
4. DEFINICIONES


Intranet - Camponet: Nombre dado a la plataforma de comunicación interna del Ministerio, diseñada para divulgar información institucional relacionada el Ministerio y con el sector agropecuario, que es de uso exclusivo para los funcionarios y contratistas de la entidad. El link de acceso es: <https://camponet.minagricultura.gov.co>, y su ingreso se realiza a través de la clave de usuario designada para cada funcionario o contratista.

Carteleras: Medio a través del cual se publica información relevante de las actividades realizadas por el Ministerio.

5. CONDICIONES GENERALES

1. La información a publicar en la intranet deben ser temas o novedades relacionadas con la gestión del Ministerio, la cual se renueva semanalmente.
2. Cada dependencia debe designar un delegado WEB, quien es responsable de generar los contenidos informativos para su respectiva dependencia y mantener actualizado tanto en las carteleras, pagina WEB e intranet. Este delegado WEB debe ser notificado ante la Secretaria General y con la habilitación dada, la Oficina de las Tecnologías de la Información, procede a generar los accesos a las plataformas.
3. La información a ser publicada debe tener una revisión y aprobación previa por el profesional o contratista que la Secretaria General designe para revisar los contenidos informativos en la WEB, Intranet y Carteleras.


REVISÓ	APROBÓ
 LAURA VALDIVIESO JIMENEZ SECRETARÍA GENERAL FECHA: 09-04-2014	 LAURA VALDIVIESO JIMENEZ SECRETARÍA GENERAL FECHA: 09-04-2014

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Generación de contenidos informativos internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 09-04-2014

6. DESARROLLO

Para actualizar información en la Intranet - CAMPONET

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recolectar la información, organizarla y redactar el contenido a publicar en la Intranet.	Delegado WEB	
2	Enviar el contenido a publicar al responsable designado por la Secretaria General para los temas de comunicaciones internas, para su revisión y aprobación. Nota: Cuando se envié el documento se debe notificar el tiempo que se requiere mantener publicado.	Delegado WEB	Correo electrónico
3	Revisar y dar aprobación a los contenidos a publicar.	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones internas	Correo electrónico
4	Si el documento no se aprueba, se le devuelve al delegado WEB con los respectivos comentarios para que ajuste, de acuerdo a la etapa 1.	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones internas	Correo electrónico
5	Si el documento es aprobado, se define las prioridades de publicación en la intranet.	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones internas	
6	Envío del documento a la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones, para su publicación. Este envío se realiza de acuerdo a las prioridades definidas.	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones internas	Correo electrónico
7	Subir a la plataforma la información	Profesional o contratista Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones	
8	Confirmar al delegado WEB la publicación realizada	Profesional o contratista Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Correo electrónico
9	Generar la orden de retiro de la publicación, una vez se cumpla el tiempo establecido de permanencia en la Intranet.	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Generación de contenidos informativos internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 09-04-2014

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		internas	
10	Retirar la publicación de la Intranet	Profesional o contratista Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones	

Para actualizar información en las carteleras

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recolectar la información, organizarla y redactar el contenido a publicar en las Carteleras	Delegado WEB	
2	Enviar el contenido a publicar al responsable designado por la Secretaria General para los temas de comunicaciones internas, para su revisión y aprobación. Nota: Cuando se envíe el documento se debe notificar el tiempo que se requiere mantener publicado.	Delegado WEB	Correo electrónico
3	Devolver con visto de aprobación los contenidos a publicar.	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones internas	Correo electrónico
4	Imprimir el ejemplar aprobado para publicar y solicitar que el profesional o contratista delegado de la Secretaria General le coloque visto de aprobación en el documento.	Delegado WEB	Documento a publicar firmado.
5	Publicar en las carteleras del Ministerio	Delegado WEB	
6	Hacer el retiro de las publicaciones en las carteleras	Profesional o contratista designado para el tema de comunicaciones internas	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Información y comunicaciones DE-CYP-01

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
26-03-2014	1	Versión inicial