

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Generación de Contenidos Informativos Internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 10-08-2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para mantener actualizados 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.

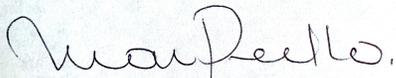
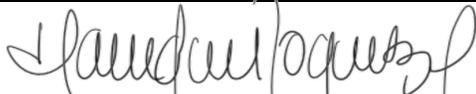
3. BASE LEGAL

Decreto 1985 de septiembre 12/2013.
 Resolución No. 0159 de junio 9/2015.
 Decreto 1008 del 14 de junio/2018.
 Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.

4. DEFINICIONES

Intranet – Camponet: Nombre dado a la plataforma de comunicación interna del Ministerio, diseñada para divulgar información institucional relacionada con el Ministerio y con el sector agropecuario, cuyo uso es exclusivo 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.

Es el Portal Interno de información destinado a los colaboradores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el cual se da cuenta de las novedades de carácter administrativo, de las acciones de interés general que involucran el talento humano de la entidad, se desarrollan campañas y se conectan otros canales virtuales del MADR.

ELABORÓ	APROBÓ
 Nombre: Margarita Maria Palacio Jaramillo Cargo: Asesora Despacho Ministro Grupo de Comunicaciones y Prensa Fecha: 10-08-2021	 Nombre: Martha Lucia Rodriguez Lozano Cargo: Secretaria General Fecha: 10-08-2021

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Generación de Contenidos Informativos Internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 10-08-2021

Carteleras: Son un medio a través del cual se publica información relevante, de las actividades de distinta índole realizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como de todos aquellos datos que sea importante destacar, para mantener constantemente 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, guardando un equilibrio entre las notas que se difunden a nivel externo en el Boletín Interno (AgroNoticias), con las que se proyectan en las Carteleras Electrónicas de TV.

Las carteleras estarán relacionadas con los siguientes temas:

- Noticias Sectoriales: hacen referencia a las perspectivas del sector y los planes futuros del Ministerio, a los resultados de la gestión sectorial, a noticias sobre el sector a nivel nacional y regional y a las actividades desarrolladas por el ministro, entre otras. Administrada por el Grupo de Comunicaciones y Prensa.
- Noticias sobre el personal: Hacen referencia a políticas y prácticas de personal, programas de capacitación y bienestar, oportunidades de carrera administrativa en las diferentes áreas del Ministerio, noticias sociales del personal, eventos y demás información de interés general para los funcionarios y contratistas del Ministerio. Administrado por el Grupo de Administración del Talento Humano.
- Noticias de la Oficina de Control Interno: Publica información sobre el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, principios y valores institucionales, entre otros. Administrada por la Oficina de Control Interno.
- Noticias del Sindicato: Publica información relacionada con aspectos laborales y de bienestar ocupacional de los funcionarios. Administrado por Sintramagro.

Las carteleras deben ser rotadas quincenalmente o cuando se genere nueva información y estarán distribuidas en cada uno de los pisos y sedes del Ministerio.

5. CONDICIONES GENERALES

La información a publicar en la intranet debe ser de temas o novedades relacionadas con la gestión del Ministerio.

Cada dependencia debe designar un delegado WEB, quien es responsable de generar los contenidos informativos para su respectiva dependencia y mantenerlos actualizados, tanto en carteleras, página 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 y las Comunicaciones, procede a generar los accesos a las plataformas.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Generación de Contenidos Informativos Internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 10-08-2021

La información a ser publicada debe tener una revisión y aprobación previa por el profesional o contratista, que la Secretaria General a través del Grupo de Comunicaciones y Prensa designe para validar los contenidos informativos en la WEB, Intranet y Carteleras.

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	<p>Enviar el contenido a publicar al responsable designado por la Secretaria General a través del Grupo de Comunicaciones y Prensa, así como a las áreas técnicas o quien haya solicitado la publicación, para lo referente a los temas de comunicaciones internas, con la finalidad de obtener la revisión y aprobación respectiva.</p> <p>Nota: Cuando se envíe el documento, se debe notificar el tiempo que se requiere mantener publicado.</p>	Delegado WEB	Comunicaciones Oficiales
3	Revisar y dar aprobación a los contenidos a publicar.	Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Prensa	Comunicaciones Oficiales
4	Si el documento no se aprueba, se le devuelve al delegado WEB con los respectivos comentarios para que se ajuste, de acuerdo a la actividad número uno (1).	Designado para el tema de comunicaciones internas	Comunicaciones Oficiales
5	Si el documento es aprobado, se definen las prioridades de publicación en la intranet.	Designado para el tema de comunicaciones internas	
6	Subir a la plataforma la información.	Designado para el tema de	

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Generación de Contenidos Informativos Internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 10-08-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		comunicaciones internas	
7	Confirmar al delegado WEB la publicación realizada.	Designado para el tema de comunicaciones internas	Comunicaciones Oficiales
8	Generar la orden de retiro de la publicación, una vez se cumpla el tiempo establecido de permanencia en la Intranet.	Designado para el tema de comunicaciones internas	Comunicaciones Oficiales
9	Retirar la publicación de la Intranet.	Designado para el tema de comunicaciones internas	

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	<p>Enviar el contenido a publicar al responsable designado por la Secretaria General a través del Grupo de Comunicaciones y Prensa y a su vez a las áreas técnicas o quien haya solicitado la publicación, para lo referente a los temas de comunicaciones internas, con la finalidad de obtener la revisión y aprobación respectiva.</p> <p>Nota: Cuando se envíe el documento, se debe notificar el tiempo que se requiere mantener publicado.</p>	Delegado WEB	Comunicaciones Oficiales
3	Se evalúa pertinencia y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Prensa y al mismo tiempo se determina por cargas laborales, el diseñador encargado de la realización de las artes gráficas	Diseñador gráfico designado	

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Generación de Contenidos Informativos Internos	PR-CYP-02
		FECHA EDICIÓN 10-08-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	respectivas, quien emitirá sugerencias en cuanto a un lenguaje gráfico de impacto que preserve la Identidad Institucional de la entidad y al mismo tiempo se definen las prioridades de publicación frente a otras piezas comunicativas.		
4	Devolver con visto de aprobación, los contenidos a publicar.	Designado para el tema de comunicaciones internas	Comunicaciones Oficiales
5	Publicar en las Carteleras Electrónicas de TV del Ministerio	Designado para el tema de comunicaciones internas	
6	Hacer el retiro de las publicaciones en las carteleras	Designado para el tema de comunicaciones internas	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Información y Comunicaciones DE-CYP-01
 Manual de Identidad Institucional

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
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.