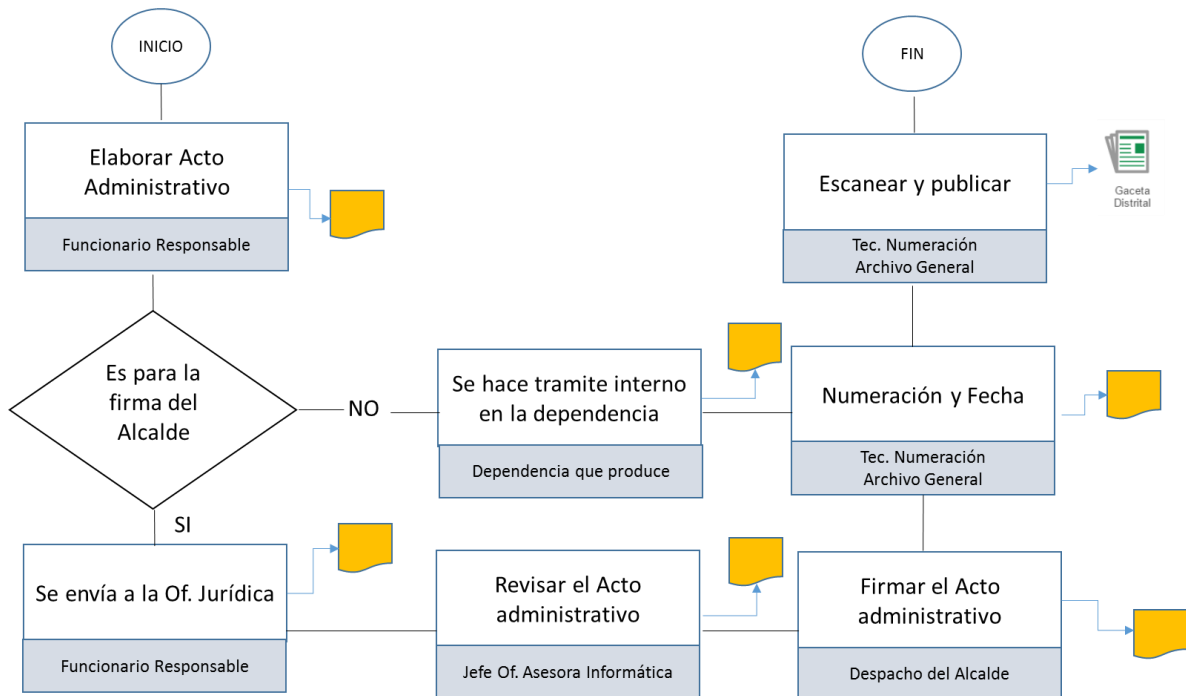
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ GESTION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Vigencia: 23-09-2016
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA VIRTUAL	Página 1 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO




1. PROPÓSITO

Unificar criterios para la elaboración, radicación y publicación de los actos administrativos que expida el Alcalde Mayor y los funcionarios que tengan la competencia.

Administrar y controlar el uso de la Gaceta virtual como medio para publicaciones en el marco de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y los principios con que se desarrollan las actuaciones administrativas contenidas en el Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

2. ALCANCE

Se inicia con la elaboración del acto administrativo, continua con la revisión firma, numeración y fecha y termina con la publicación en la Gaceta virtual.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Vigencia: 23-09-2016
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA VIRTUAL	Página 2 de 5

3. GLOSARIO:

Gaceta Virtual: órgano oficial de publicidad de los actos administrativos

Acto administrativo es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento que con carácter general o particular, emitieren los órganos de la Administración Pública tendientes a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.


Publicación: Poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Secretaria General, Director Administrativo del Archivo General y Jefe Asesor de la Oficina de Informática

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La Secretaria General a través de la Directora Administrativa del Archivo General y de la Oficina de Informática será la responsable del control y seguimiento de las publicaciones de los actos administrativos que expida el señor Alcalde y los funcionarios que tengan competencia.
- Sólo se publica en la Gaceta Virtual los actos administrativos que digan antes de la firma PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLACE.
- Los actos administrativos deben elaborarse en hoja tamaño carta u oficio (no puede ser extra oficio). deben estar impresos por una sola cara, debe ser en letra tipo Arial 12, párrafo justificado o centrado cuando se requiera.


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ GESTION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Vigencia: 23-09-2016
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA VIRTUAL	Página 3 de 5

- Las hojas que se utilicen deben tener el membrete autorizado como imagen institucional y en el pie de página debe verse el escudo, el logo la dirección y toda la información que contenga la imagen institucional que esté vigente.
- Los actos administrativos deben estar legibles y no tener tachones ni enmendaduras.
- Los actos administrativos que lleguen a la oficina de numeración del Archivo General para ser numerados, fechados y publicados serán revisados en detalle antes de su publicación, por lo tanto requieren de un tiempo aproximado de 2 horas siempre que lleguen antes de las 5 pm, en tal caso se publicaran el día hábil siguiente a primera hora.
- Antes llevar a numeración los actos administrativos, se debe verificar que quien firma dicho acto es titular del cargo o se encuentra encargado formalmente en la fecha en que se va a enumerar.
- Cuando los actos administrativos tengan más de 20 hojas la oficina de informática será la responsable de escanear el documento y en coordinación con el técnico de numeración se hará la publicación.
- El archivo General es la única oficina autorizada para publicar actos administrativos en la Gaceta Virtual.
- Una vez Publicados los actos administrativos en la Gaceta Virtual no podrán ser modificados a no ser que se cumpla el protocolo de seguridad establecido.
- En cuanto a los demás actos administrativos que no son suscritos por el Alcalde Mayor y que deban publicarse en cumplimiento a normas de carácter nacional o distrital serán tramitados directamente por los funcionarios responsables, realizar el trámite interno de cada dependencia y una vez firmados deberán ser entregados al técnico de Archivo Numeración para hacer el procedimiento establecido.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ GESTION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Vigencia: 23-09-2016
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA VIRTUAL	Página 4 de 5

6. DESCRIPCION DE TAREAS:

No.	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1	ELABORACIÓN: La dependencia según la materia a tratar elabora el proyecto de acto administrativo y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica mediante oficio suscrito por el Jefe de la dependencia respectiva.	Secretarios, Jefes de Oficina o Directores de cada Dependencia	Oficio y proyecto de acto administrativo
2	REVISIÓN: La Oficina Asesora Jurídica efectuará la revisión del proyecto radicado de acuerdo con el trámite interno establecido, si el acto administrativo lo firma el alcalde, de lo contrario sigue tramite interno de cada dependencia.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Jurídicos de cada dependencia	Acto administrativo revisado con el visto bueno de Jefe Oficina Asesora Jurídica o por los jurídicos de cada dependencia
3	FIRMA: Efectuada la revisión del proyecto de acto administrativo, si no tiene correcciones o ajustes lo presentará a consideración y firma del Alcalde Mayor quien suscribirá únicamente los actos administrativos que lleven el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo firmado por el Alcalde
4	NUMERACIÓN Y FECHA: Una vez firmado por el Alcalde Mayor el acto administrativo, la oficina del despacho del Alcalde lo envía a la oficina de Numeración del Archivo General del Distrito donde se numerará en estricto orden consecutivo y cronológico. Cuando se trate de actos administrativos firmados por funcionarios responsables de publicar, deberán enviar a la oficina de numeración de archivo el documento para que se continúe con el paso 6.	Funcionario Despacho del Alcalde Técnico de Numeración del Archivo General	Acto administrativo numerado, fechado

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ GESTION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Vigencia: 23-09-2016
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA VIRTUAL	Página 5 de 5

5	PUBLICACIÓN: Una vez numerado el acto administrativo el técnico de archivo lo escanea y lo publica en la Gaceta Distrital. Si el acto administrativo es muy voluminoso (más de 20 hojas) la oficina de Informática lo escanea y lo envía al técnico de archivo quien es el responsable de la publicación en la Gaceta.	Técnico de Archivo Funcionario Oficina de Informática	Acto administrativo publicado en Gaceta Virtual
6	Conformar del archivo de gestión	Técnico de Archivo	Expediente Actos Administrativos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia
Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES Cargo: Técnico Código 314 G 25 Fecha: 27/07/2016	Nombre: JAQUELIN ORTEGA DÍAZ Cargo: Directora Administrativa de Archivo General Fecha: 21/09/2016	Nombre: JAQUELIN ORTEGA DÍAZ Cargo: Directora Administrativa de Archivo General Fecha: 23/09/2016