	Código: PRGD- 30 - 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Publicación de Documentos en la Web	Fecha: 15 – 09 - 2017
	ÁREA RESPONSABLE: Asesores del Despacho	Página 1 de 31

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la publicación de documentos en la página Web de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a toda la información a ser publicada en la página web de la Contraloría General de Santander

3. DEFINICIONES:



Documento: Información y su medio de soporte

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Responsable de la información: Corresponde al jefe de la dependencia definida en la Resolución 0574 del 27 de Julio de 2017, quien debe velar por el cumplimiento en términos de oportunidad y completitud por la publicación de la información de la entidad la Web, respecto a los temas indicados en dicha resolución.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
NTC- ISO 9001:2015	Norma Técnica Colombiana. Sistema de Gestión de Calidad.	Toda	Todas actividades las
NTCGP 1000:2009	Norma técnica de calidad en la gestión pública	Toda	Todas actividades las
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Toda	Todas actividades las
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Toda	Todas actividades las
Resolución 0574 del 27 de Julio de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para las políticas de comunicación e información y se fijan las bases de transparencia para el acceso a la Información Pública de la Contraloría.	Toda	Todas actividades las

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGD- 30 - 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Publicación de Documentos en la Web	Fecha: 15 – 09 - 2017
	ÁREA RESPONSABLE: Asesores del Despacho	Página 2 de 32

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:



- El dueño de la información es el responsable de los contenidos de la información proveída para publicar en la página web.
- Los jefes de las áreas definidos como responsables de información pública en la Web de la Contraloría General de Santander, deben ejercer control permanente sobre su adecuada y oportuna publicación.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Formato REGD-31-01 Solicitud de Publicación de Documentos en Página Web	Responsable de la información	Todos	Claridad y oportunidad

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábiles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Diligenciar y enviar solicitud de publicación de información en la página web, al Correo electrónico publicaciones@contraloriasantander.gov.co y entregar el formato físico en el Despacho del Señor Contralor	-	Responsable de la información	Formato REGD-31-01 Solicitud de Publicación de Documentos en Página Web. Correo electrónico remitido a publicaciones@contraloriasantander.gov.co
2 ©	Verifica la legibilidad y adecuación del archivo a publicar y la completitud de la información contenida en el formato de solicitud de publicación. ¿El documento a publicar y el formato de solicitud de publicación están correctos? Sí: Ir a 3 No: Enviar correo al Responsable de la información solicitando realizar los ajuste. Ir a 1.	1 día	Administrador de la Web	Correo electrónico dirigido al Responsable de la Información.
3	Publicar el documento en la página web de la entidad	1 día	Administrador de la Web	Impresión de pantalla de la publicación del documento.
4	Enviar correo electrónico al Responsable de la información, informando la publicación del documento y pidiendo verificarlo.	1 día	Administrador de la Web	Correo electrónico dirigido al Responsable de la Información.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: PRGD- 30 - 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Publicación de Documentos en la Web		Fecha: 15 – 09 - 2017
	ÁREA RESPONSABLE: Asesores del Despacho		Página 3 de 33

5 ©	Verificar la correcta publicación del documento. ¿El documento fue publicado adecuadamente? Sí: Ir a FIN No: ir a 6	1 día	Responsable de la información	Impresión de pantalla de la publicación en la web.
6	Enviar correo a Administrador de la Web, indicando los ajustes que se deben realizar. Ir a la actividad 3		Responsable de la información	Correo electrónico dirigido al Administrador de la web.
7	Fin			

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Información publicada en la web	Funcionarios de la Contraloría General de Santander y Comunidad	Compleitud Claridad Accesibilidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
1	15 – 09 - 2017	Adopción	Circular 013 de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cesar Hernández Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 14-09-2017	Nombre: Cesar Hernández Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 14-09-2017	Nombre: Cesar Hernández Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 14-09-2017