



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL BAJO LA LEY 1712

Código: PR-AP-09

Versión:01

Fecha de Aprobación:30-03-2022

1. OBJETIVO:

Presentar los requerimientos de información que deben ser publicados en el sitio web institucional, conforme a los principios señalados en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, con el fin de que la ciudadanía tenga acceso a la información pública de manera transparente.

2. RESPONSABLE:

Todas las Secretarías de Despacho.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

3.1. Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

3.2. Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

3.3. Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.

3.4. Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

3.5. Publicar o divulgar: Significa 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.

3.6. Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la ley 1712 de 2014.

3.7. Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

3.8. Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL BAJO LA LEY 1712

Código: PR-AP-09

Versión:01

Fecha de Aprobación:30-03-2022

4. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	REGISTRO
<p>1. Identificar los elementos a publicar: El (la) secretario(a) General y el líder de Gobierno Digital, hacen una revisión del apartado “Transparencia y acceso a información pública” del sitio web institucional para verificar la presencia y vigencia de la información allí contenida, y hacen una revisión de la guía GU-PA-01 para validar que esté actualizado: Esquema de Publicación, en relación con lo requerido por la Ley 1712 de 2014.</p>	Secretario(a) General y líder de Gobierno Digital	Enero de cada año (anual)	GU-PA-01 Esquema de publicación
<p>2. Solicitar información a publicar: El (la) Secretario(a) General envía el esquema de publicación del sitio web de la alcaldía de La Estrella (Guía GU-PA-01) al correo electrónico de cada uno de los secretarios de Despacho y responsables de la producción de la información.</p>	Secretario(a) General	2 veces al año (semestral)	Correo electrónico
<p>3. Enviar la información: Los Secretarios de Despacho y cada uno de los responsables de la información, deberán enviar la información solicitada dentro del formato esquema de publicación, bajo los tiempos y formatos allí reportados.</p> <p>Nota: Es responsabilidad de los secretarios de Despacho el cumplimiento del esquema de publicación, así como de verificar la calidad y veracidad de la información enviada.</p>	Secretarios de Despacho	De acuerdo con la frecuencia de publicación.	Correo electrónico
<p>4. Publicar la información: El líder de Gobierno Digital, en su calidad de webmaster publica la información allegada en el sitio web oficial de la alcaldía de La Estrella.</p>	Secretario(a) General y Líder de Gobierno Digital	Permanente mente	https://www.laestrella.gov.co/alcaldia/transparencia



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL BAJO LA LEY 1712

Código: PR-AP-09

Versión:01

Fecha de Aprobación:30-03-2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	REGISTRO
5. Efectuar seguimiento y medición al Proceso: Anualmente al final de cada vigencia y en concordancia con el plan anticorrupción, el (la) secretario(a) General y el líder de Gobierno Digital efectúan el seguimiento y medición al proceso, con el fin de detectar las fallas presentadas durante la ejecución del procedimiento establecido.	Secretario(a) General	Anualmente	No Aplica
6. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) secretario(a) General teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del proceso y los compromisos establecidos con el líder de Gobierno Digital, se asegura de tomar las acciones de mejora necesarias, según lo establecido en el Proceso de análisis y mejoramiento continuo (control del producto no conforme, acciones correctivas, acciones preventivas o acciones de mejora) de acuerdo con la situación presentada o irregularidad encontrada.	Secretario(a) General	Permanente mente	No Aplica
7. Verificar página web: La Secretaría de Control Interno de Gestión verifica el cumplimiento del esquema de publicación en el apartado de transparencia de la pagina web institucional .	Secretario (a) Control Interno de Gestión	Julio	Informe

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1712 de 20214
- Reglamentado por Decreto 103 de 2015

6. CONTROL DE LOS REGISTROS



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL BAJO LA LEY 1712

Código: PR-AP-09

Versión:01

Fecha de Aprobación:30-03-2022

Código	Nombre	Responsable de Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención			Disposición Final
					Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	Archivo Histórico (años)	
GU-PA-01	Esquema de publicación	Líder Gobierno Digital	Secretaria General	Archivo digital				Destruir

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30-03-2022	Se hace cambio de código del procedimiento ya que pasa del proceso de planificación administrativa (PA) para el proceso de Atención y participación ciudadana (AP)

Revisado por: Pilar Posada	Aprobado por: Ana Maria Sánchez Posada
Cargo: Secretaria General (E)	Cargo: Representante Sistema integrado de Gestión
Firma:	Firma: