










**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

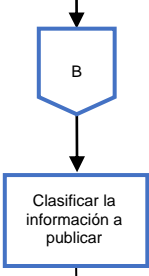

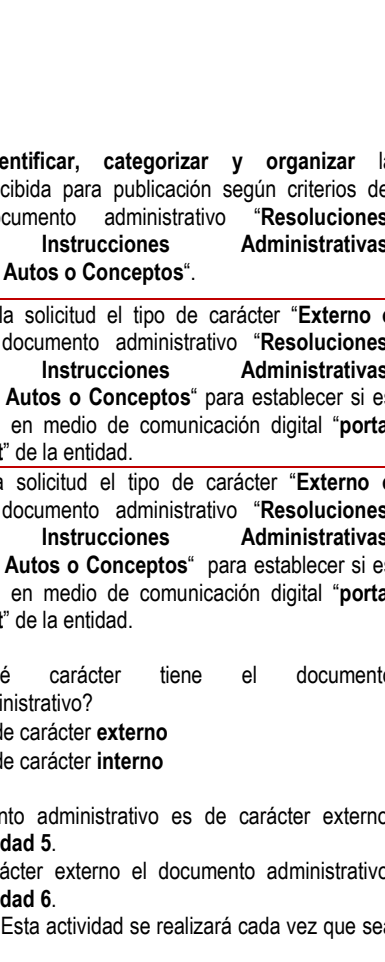

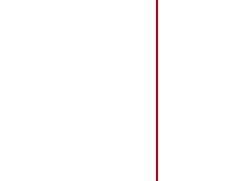
<b>OBJETIVO:</b>	Dar a conocer a nuestro público objetivo externo toda información institucional legal sujeta a publicación, a través del Portal Web y la Intranet de la entidad, con el fin de informar y así dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia que deben tener los documentos administrativos que emiten las entidades públicas.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Recepción de la información institucional a publicar.
	<b>Limite Final:</b>	Certificado de publicación de la información institucional.
<b>PRODUCTOS:</b>	Información publicada (Diferentes Documentos Administrativos).	
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador Grupo de Comunicaciones.	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir por medio de oficio o correo institucional, solicitud de publicación de todo documento administrativo "<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>" de las diferentes dependencias de la entidad.</p>	Técnico Encargado del Área.	Correo Electrónico y/o Radicación Documentos

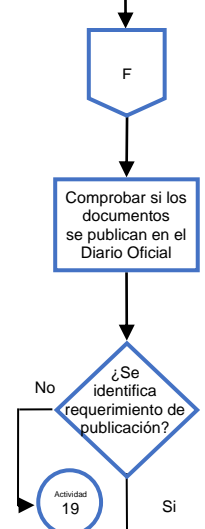
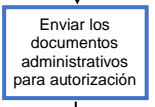
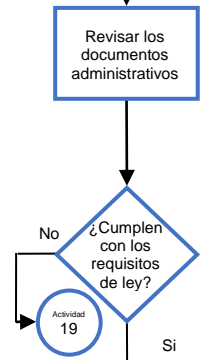
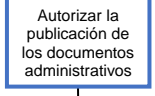
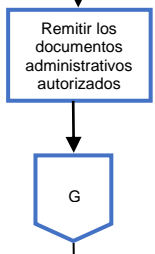
<b>MACROPROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código: MP - CNEA - PO - 03 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: NOTIFICACIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha: 03 - 12 - 2020</b>

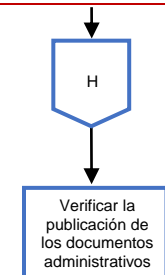
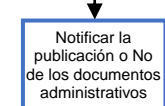
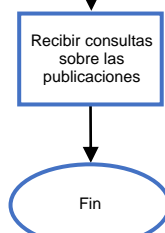
2		<p>Clasificar “<b>identificar, categorizar y organizar</b> la información recibida para publicación según criterios del tipo de documento administrativo “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>”.</p>	Técnico Encargado del Área.	Iris Documental.
3		<p>Identificar en la solicitud el tipo de carácter “<b>Externo o Interno</b>” del documento administrativo “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” para establecer si es de publicación en medio de comunicación digital “<b>portal web o intranet</b>” de la entidad.</p>	Técnico Encargado del Área.	N/A.
4		<p>Verificar en la solicitud el tipo de carácter “<b>Externo o Interno</b>” del documento administrativo “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” para establecer si es de publicación en medio de comunicación digital “<b>portal web o intranet</b>” de la entidad.</p> <p>¿Qué carácter tiene el documento administrativo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es de carácter <b>externo</b></li> <li>• Es de carácter <b>interno</b></li> </ul> <p>Si el documento administrativo es de carácter externo, continua <b>actividad 5</b>. No es de carácter externo el documento administrativo, continua <b>actividad 6</b>. <b>Periodicidad:</b> Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p>	Técnico Encargado del Área.	Si: Correo Electrónico. No: Correo Electrónico.
5		<p>Enviar cada documento administrativo “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” identificados según su carácter “<b>Externo</b>” para publicar en el medio de comunicación digital “<b>portal web</b>” de la entidad.</p>	Técnico Encargado del Área.	Correo Electrónico.
6		<p>Enviar cada documento administrativo “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” identificados según su carácter “<b>Interno</b>” para publicar en el medio de comunicación digital “<b>Intranet</b>” de la entidad.</p>	Técnico Encargado del Área.	Correo Electrónico.

<b>MACROPROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA</b>	Código: MP - CNEA - PO - 03 - PR - 01
<b>PROCESO: NOTIFICACIONES</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 03 - 12 - 2020

7		<p>Contrastar todo documento administrativo “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” frente a un formato de control para llevar un registro diario de todas las publicaciones realizadas en los medios de comunicación digital “<b>portal web o intranet</b>” de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se registro el documento administrativo? <ul style="list-style-type: none"> <li>El documento administrativo fue registrado y contrastado con el formato de control para su publicación</li> </ul> </li> </ul> <p>Si el documento administrativo es registrado, continua <b>actividad 8</b>.  No es registrado el documento administrativo, continua <b>actividad 19</b>.  <b>Periodicidad:</b> Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p>	<p>Técnico Encargado del Área.</p> <p>Técnico Encargado del Área.</p>	<p>Formato Control Publicación Diario.</p> <p>Si: Formato Control Publicación Diario.  No: Correo Electrónico.</p>
8		<p>Publicar los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” identificados según su carácter “<b>Externo</b>” o “<b>Interno</b>” para publicar en el medio de comunicación digital “<b>portal web y/o Intranet</b>” de la entidad.</p>	<p>Técnico Encargado del Área.</p>	<p>(Gestor de Contenidos Portal Web y/o Intranet)</p>
9		<p>Certificar la publicación de los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” en el medio de comunicación digital “<b>portal web y/o intranet</b>” de la entidad.</p>	<p>Técnico Encargado del Área.</p>	<p>Certificado de Publicación.</p>
10		<p>Enviar los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” si es necesario para divulgación a través de los medios de comunicación digital externos redes sociales “<b>Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y/o LinkedIn</b>” como internos “<b>Correo institucional</b>”.</p>	<p>Técnico Encargado del Área.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
11		<p>Publicar en las redes sociales de la entidad, a través del procedimiento correspondiente “<b>1.2 Medios Virtuales - Redes Sociales</b>”, copia de los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” publicados en el medio de comunicación digital “<b>portal web</b>” institucional.</p>	<p>Profesional Encargado del Área.</p>	<p>(Time-Line) Redes Sociales de la Entidad.</p>
12		<p>Enviar por el correo interno institucional de la entidad a través del procedimiento correspondiente “<b>2.2 Medios Virtuales - Correo Institucional</b>”, copia de los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas o, Memorandos</b>” publicados en los medios de comunicación digital “<b>portal web o intranet</b>” institucional.</p>	<p>Técnico Encargado del Área.</p>	<p>Correo Electrónico Institucional.</p>

<b>MACROPROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código: MP - CNEA - PO - 03 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: NOTIFICACIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha: 03 - 12 - 2020</b>

13		<p>Comprobar si los documentos administrativos <b>“Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”</b> deben ser publicados en el Diario Oficial.</p> <p>¿Se identifica requerimiento de publicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El documento administrativo requiere de publicación</li> </ul> <p>Si se identifica en los documentos administrativos requerimiento de publicación, continua <b>actividad 14</b>. No se identifica requerimiento de publicación en los documentos administrativos, continua <b>actividad 19</b>. <b>Periodicidad:</b> Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p>	Técnico Encargado del Área.	N/A.
14		<p>Enviar los documentos administrativos <b>“Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”</b> al funcionario especializado delegado para su revisión y autorización para su publicación en el diario oficial.</p>	Técnico Encargado del Área.	Correo Electrónico.
15		<p>Revisar si los documentos administrativos <b>“Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”</b> recibidos cumplen con los requisitos que la ley exige para su publicación en el diario oficial.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos de ley?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos administrativos cumplen con los requisitos de ley.</li> </ul> <p>Si cumplen con los requisitos de ley para su publicación los documentos administrativos, continua <b>actividad 16</b>. No cumplen con los requisitos de ley para su publicación los documentos administrativos, continua <b>actividad 19</b>. <b>Periodicidad:</b> Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p>	Funcionario Profesional Especializado Encargado.	N/A.
16		<p>Autorizar la publicación de los documentos administrativos <b>“Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”</b> porque cumple con todos los requisitos legales para ser publicado.</p>	Funcionario Profesional Especializado Encargado.	Visto Bueno de Autorización de la Publicación.
17		<p>Remitir a la entidad responsable de la publicación, <b>“Imprenta Nacional”</b> a través del correo institucional y/o correo certificado, copia de los documentos administrativos <b>“Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”</b> autorizados para publicar en el diario oficial.</p>	Técnico Encargado del Área.	Correo Electrónico Institucional – Correo Certificado.

18		<p>Verificar a través de la suscripción que se tiene con la entidad encargada de la publicación “<b>Imprenta Nacional</b>”, que los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” hayan sido publicados.</p>	Técnico Encargado del Área.	Portal Web Entidad encargada de Publicación.
19		<p>Notificar por medio de correo electrónico institucional a la dependencia solicitante, si fue realizada o no la publicación de los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” en el diario oficial.</p>	Técnico Encargado del Área.	Correo Electrónico.
20		<p>Recibir consultas telefónicas, virtuales o personales, relacionadas directamente con las publicaciones de los documentos administrativos “<b>Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos</b>” que se encuentran en los medios de comunicación digital “portal web y/o intranet”.</p>	Técnico Encargado del Área.	N/A.

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GDE - GD - PR - 03	02	30/08/2015	Se actualiza este procedimiento debido al Mejoramiento de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, quedando con la codificación actual. MP – CNEA – PO – 03 – PR - 01

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Angelo Guevara Ballesteros	Facilitador de calidad.	Iván Colmenares Morales	Coordinador Grupo de Comunicaciones	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
				Hadder Leonardo Aguirre	Enlace OAP
<b>Fecha: 03/12/2020</b>		<b>Fecha: 03/12/2020</b>		<b>Fecha: 03/12/2020</b>	