

	Procedimiento elaboración, actualización y adopción del Esquema de Publicación de la información	Cód.. Doc.	
		Versión	
		Fecha	

OBJETIVO: Realizar la elaboración, actualización y adopción del Esquema de Publicación de la información de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la normatividad vigente y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de información. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del Esquema. Finaliza con la aprobación, adopción y socialización del documento adoptado.

RESPONSABLE: Secretaria de Despacho 020-04 RP

DEFINICIONES:

1. Documento: Información y su medio de soporte.

2. Esquema de Publicación de Información: El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

GENERALIDADES:

1.Una vez adoptado el esquema de publicación se encontrará publicado en el punto 10.4 del Módulo de Transparencia y Acceso a la Información de la Página Web de la Gobernación de Bolívar. En el siguiente link de acceso: https://bolivar.gov.co/index.php?option=com_phocadownload&view=file&id=9043&Itemid=893

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
1	Se realiza revisión de la normatividad vigente aplicable: De acuerdo a la Ley 1712 de 2014, se realiza solicitud de modificación, mejoramiento, implementación, anulación de información y actualización.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	Oficios	N.A
2	Mesa de trabajo: Se convoca a mesa de trabajo a los enlaces designados de cada una de las dependencias involucradas responsables de gestión.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	Acta de reunión	N.A
3	Proyección y revisión del Documento: El enlace asignado por la Secretaria Privada proyecta el Esquema de Publicación de Información de acuerdo a las observaciones realizadas producto de la mesa de trabajo.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	Esquema de Publicación de Información	N.A
5	Creación Acto Administrativo: Se crea acto administrativo mediante el cual se adopte el Esquema de Publicación.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	Acto Administrativo	N.A
6	Adopción del Esquema de Publicación: Se envía a la Secretaría Jurídica el Acto Administrativo para su revisión, aprobación y posterior firma del Gobernador.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	N.A	N.A
4	Publicación del Documento: Se procede a enviar mediante oficio SIGOB el documento a la Dirección TIC para su publicación.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	Solicitud de Publicación	N.A
7	Seguimiento al cumplimiento del Esquema de Publicación de Información: La Secretaria privada realizará seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de lo establecido en el Esquema de Publicación adoptado por la Gobernación de Bolívar.	Secretaria de Despacho 020-04 RP	Informe de Seguimiento	N.A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ley 1712 de 2014.
2. Resolución 3564 de 2015.
3. Decreto 103 de 2015

CONTROL DE REGISTROS					
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Nombre: Acta de reunión Código: N/A	Cronológico	Responsable: Secretaría Privada Lugar: Carpeta Medio: Papel, Físico	AG: 2	Funcionarios y ciudadanos que requieran la información	Archivo Central
Nombre: Esquema de Publicación de información Código: N/A	Cronológico	Responsable: Secretaría Privada Lugar: Carpeta, Pág. Web Medio: Papel, Físico, Magnético	AG: 2	Funcionarios y ciudadanos que requieran la información	Archivo Central
Nombre: Acto Administrativo Código: N/A	Cronológico	Responsable: Secretaría Privada Lugar: Carpeta, Pág. Web Medio: Papel, Físico, Magnético	AG: 2	Funcionarios y ciudadanos que requieran la información	Archivo Central
Nombre: Informe de Seguimiento Código: N/A	Cronológico	Responsable: Secretaría Privada Lugar: Carpeta Medio: Papel, Físico	AG: 2	Funcionarios y ciudadanos que requieran la información	Archivo Central
ANEXOS:					
1.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLE	APROBACIÓN