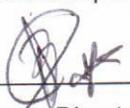
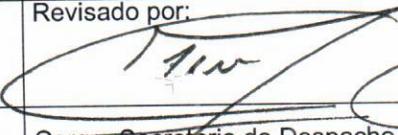
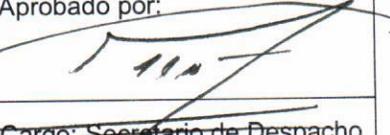




## ESQUEMA DE PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Cargo: Director TIC	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-SAD-86
	<b>Esquema de publicaciones</b>	Versión:01
		Fecha: 02/12/21016
		<b>Página 2 de 6</b>

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	6
4. NORMATIVIDAD .....	8
5. CONDICIONES GENERALES .....	10
6. CONTENIDO .....	18
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	25
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	28
9. ANEXOS .....	29

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-86</b>
	<b>Esquema de publicaciones</b>	Versión:01
		Fecha: 02/12/21016
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Generar espacios de participación ciudadana para la adopción y actualización del esquema de publicación de información publicada en el sitio Web de la Gobernación del Quindío.

## 2. ALCANCE

A través de la página web del Departamento del Quindío se publicarán espacios de participación ciudadana a través de encuestas, con el fin de consultar a la ciudadanía en el proceso de adopción y actualización del esquema de publicación de información que será publicada en el sitio Web de la entidad

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 Esquema de publicaciones

Instrumento del que disponen los sujetos obligados (Entidades Nacionales y Territoriales) para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 1712 de 2014, artículo 12
- Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.4.
- Decreto 3564 de 2015

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-86</b>
	<b>Esquema de publicaciones</b>	Versión:01 Fecha: 02/12/21016
		<b>Página 4 de 6</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Secretaría Administrativa

**SUBPROCESO:** Dirección de TIC

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Todos los procesos

**CLIENTE:** Usuarios, ciudadanos y grupos interesados

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Publicación de información del sitio Wb sea errónea

#### **5.3.2 Puntos de control**

- Creación de espacios de dialogo a interior de la entidad y con la ciudadanía

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-SAD-86
	<b>Esquema de publicaciones</b>	Versión:01
		Fecha: 02/12/21016
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB	TIEMP
1.	Implementación de encuestas virtuales de participación en línea para la adopción y actualización del esquema de publicación	Encuestas virtuales	Grupo de trabajo de TICs	15 días
2.	Análisis de resultados de la encuesta	Base datos	Grupo de trabajo de TICs	5 días
3.	Adopción o actualización del esquema de publicación	Esquema de publicaciones	Grupo de trabajo de TICs	10 días
4	Publicar el esquema de publicación de información	Tabla de esquema de publicación en la Web institucional	Profesional Universitario	5 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-86</b>
	<b>Esquema de publicaciones</b>	Versión:01
		Fecha: 02/12/21016
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Esquema de publicaciones	Director de TICs  Profesional Universitario	Esquema de publicaciones	Cronológico	Web master	AG 2 años AC 4 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Instrumentos de Información Pública.
- Tablas de retención documental

## 9. ANEXOS

- 9.1. Encuestas
- 9.2. Consolidado de datos de las encuestas.
- 9.3. Resultados/ informes

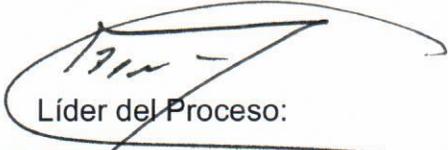
	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-23</b>
	<b>Solicitud y control de cambio de documentos</b>	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		<b>Página 1 de 1</b>

<b>1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre: Mario Alberto Leal Mejía	Correo electrónico: administrativa@quindio.gov.co
Dependencia: Secretaría Administrativa	Teléfono: 7417700
Cargo: Secretario de Despacho ( E )	Fax:

<b>2. SOLICITUD</b>					
Elaboración	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificación	<input type="checkbox"/>	Anulación	<input type="checkbox"/>

<b>3. DOCUMENTO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>C:</b>	Caracterización de proceso		
<b>P:</b>	Procedimiento	Esquema de Publicación de Información	P-SAD-86
<b>I:</b>	Instructivo		
<b>F:</b>	Formato		
<b>M:</b>	Manual de calidad		
<b>MP:</b>	Mapa de procesos		
<b>LM:</b>	Listado maestro		
<b>PC:</b>	Plan de calidad		
<b>PL:</b>	Plano		
<b>MF:</b>	Manual de funciones y competencias		
<b>N:</b>	Normograma		
<b>O:</b>	Otro documento		

<b>4. MODIFICACIONES PROPUESTAS</b>	
Numeral	Modificación

  
Líder del Proceso:

Fecha de solicitud: 02/12/2016

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Henry Giraldo Gallego	Martha Liliana Agudelo Valencia	Martha Liliana Agudelo Valencia
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho