PROCEDIMIENTO INTERNO DE PUBLICACIÓN PERMANENTE

DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL

Personería Municipal de San Gil — NIT 804.001.425-8

Elaborado en ejecución del Contrato No. CD-006-2026 — obligación 11 de la cláusula cuarta

1. OBJETO

Establecer los pasos, los responsables y los controles para la publicación permanente y oportuna de los actos administrativos que expide la Personería Municipal de San Gil en la sección de Normatividad del sitio web institucional, en condiciones de accesibilidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las resoluciones, circulares, actos de trámite y demás documentos de carácter general que produzca la entidad, desde su expedición hasta su publicación y verificación en el sitio web.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ley 1712 de 2014, artículos 9 y 11 (información mínima obligatoria); Ley 1437 de 2011, artículo 65 (deber de publicación de los actos administrativos de carácter general); Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, Anexo 1 (criterios de accesibilidad) y Anexo 2 (estándares de publicación).

4. RESPONSABLES

Rol	Responsabilidad
Despacho del Personero	Expide el acto administrativo y ordena su publicación.
Secretaría	Exporta el documento en el formato exigido, lo carga en el sitio web y registra la publicación.
Responsable del portal	Verifica que el enlace resuelva, que el archivo abra y que el texto sea seleccionable.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Expedición y numeración	Se expide el acto administrativo, se numera de forma consecutiva por vigencia y se firma. La numeración no puede saltarse ni repetirse.	Despacho
2	Exportación del archivo	El documento se exporta a PDF directamente desde el procesador de texto (Archivo > Guardar como > PDF). NO se escanea. Un documento escaneado es una imagen, no es accesible para lectores de pantalla e incumple el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	Secretaría
3	Nombramiento del archivo	Se nombra con la estructura: Resolucion_[número]_[año]_[objeto abreviado].pdf — sin tildes, sin espacios y sin caracteres especiales. Ejemplo: Resolucion_057_2026_Politicas_sitio_web.pdf	Secretaría
4	Cargue en el portal	Se ingresa al administrador del sitio, sección Normatividad, se crea el registro con el título completo del acto, la fecha de expedición, una descripción breve y se adjunta el archivo PDF. El cargue se realiza desde un computador de escritorio; desde dispositivos móviles la plataforma presenta fallas.	Secretaría
5	Enlace en Transparencia	Cuando el acto corresponda a una categoría del esquema de publicación (planes, presupuesto, políticas, instrumentos de gestión), se crea además el enlace en la	Secretaría

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
		sección de Transparencia que corresponda, apuntando a la URL propia del contenido y nunca a la página de inicio.	
6	Verificación	Se abre el enlace publicado desde una ventana sin sesión iniciada y se comprueba que: el enlace resuelve, el archivo descarga o se visualiza, el texto es seleccionable y el contenido corresponde al título publicado.	Responsable del portal
7	Registro	Se anota la publicación en el Registro de Publicaciones de la entidad, con la fecha de cargue y la URL definitiva.	Secretaría

6. OPORTUNIDAD

La publicación debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo. Los actos de adopción de planes institucionales se publican en la oportunidad que la norma especial señale.

7. DOCUMENTOS PUBLICADOS COMO IMAGEN

Los documentos actualmente publicados en el sitio como imágenes escaneadas deben reemplazarse progresivamente por versiones en PDF con texto seleccionable, priorizando los actos administrativos vigentes y los instrumentos de gestión de la información. Se recomienda fijar una meta de reemplazo por trimestre y dejar constancia del avance en el seguimiento del Plan de Acción.

8. CONTROL

Con corte trimestral, el responsable del portal verificará que la totalidad de los actos administrativos expedidos en el periodo se encuentren publicados y que sus enlaces resuelvan. El resultado se reporta al Despacho y se incorpora al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente de transparencia y acceso a la información.

9. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

El presente procedimiento fue socializado con el personal de la Secretaría de la Personería Municipal de San Gil el 10 de agosto de 2026, en sesión de capacitación sobre el cargue de contenidos en la plataforma Mi Colombia Digital / GOV.CO Territorial, en cumplimiento del numeral 11 de la cláusula cuarta del Contrato No. CD-006-2026.

ANGIE CEDIEL ARAQUE	LUIS ALFONSO PÉREZ DUARTE
Contratista — T.P. 1277194-T	Personero Municipal de San Gil