

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y AVISOS DE LEY				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/07/09	CÓDIGO: PT.0710.06	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 1 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	APROBADO POR: Secretaría General		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para garantizar que los Actos Administrativos expedidos por la Corporación cumplan con los requisitos de publicidad estipulados en la normativa vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando las dependencias elaboran FT.0710.03 Memorando solicitando a la Secretaría General la publicación en el diario oficial del acto administrativo de carácter general expedido o en diarios de amplia circulación los avisos de Ley, anexando copia firmada del mismo; o en el boletín de actos administrativos ambientales, cuando remite la solicitud de publicación de información sobre las actuaciones administrativas iniciadas o de actos administrativos de carácter particular, expedidos durante el mes anterior, y termina con la publicación del acto administrativo o aviso de Ley. Aplica a todos los actos administrativos y avisos de Ley que deben ser publicados por las dependencias.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: es la decisión general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.

Aviso de Ley: documento mediante el cual se advierte, informa o comunica al público en general sobre inicio de trámites o convocatorias.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Elaborar Memorando, FT.0710.03 o enviar correo electrónico solicitando a la Secretaría General la publicación del acto administrativo de carácter general expedido en el diario oficial, en un diario de amplia circulación o en el boletín de actos administrativos ambientales anexando copia escaneada del mismo.	Funcionario Asignado	Dependencia de Funcionario Asignado	FT.0710.03 Memorando o correo electrónico
2. Recibir solicitud de la dependencia para publicar en el diario oficial, en el diario de amplia circulación o en el boletín de actos administrativos ambientales.	Secretaría General	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando de solicitud o información recibida por correo electrónico

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y AVISOS DE LEY

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/07/09	CÓDIGO: PT.0710.06	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 2 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Si es para publicación en el diario oficial, continuar en la actividad 3. Si es para publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, continuar en la actividad 5. Si es para publicación en un diario de amplia circulación, continuar en la actividad 8.			
3. Elaborar comunicación dirigida a la Imprenta Nacional solicitando publicación en el diario oficial, anexando copia firmada del acto administrativo y remitir por correo electrónico archivo del texto en Word.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Correo electrónico
4. Verificar publicación en el diario oficial y dejar constancia del número del diario donde se publicó. Fin del procedimiento.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Constancia de publicación
5. Ingresar al módulo Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet, a través del usuario y clave asignada. Seleccionar el botón "cargar pdf" ingresando los datos solicitados: <ul style="list-style-type: none"> Número de Radicado Tipo de Documento Nombre del Solicitante Archivo pdf 	Funcionario Asignado	Secretaría General	
6. Cargar los archivos correspondientes a los actos administrativos proferidos por cada Dirección Ambiental Regional, debidamente numerados y firmados, en formato pdf. Esta actividad debe ser desarrollada diariamente.	Funcionario Asignado	Secretaría General	Boletín publicado en la página web de la CVC
7. Aprobar publicación, en el módulo Boletín Actos Administrativos Ambientales de la extranet, marcando cada documento como aprobado para que se haga efectiva su publicación. Fin del procedimiento.	Profesional Especializado	Secretaría General	

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y AVISOS DE LEY

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/07/09	CÓDIGO: PT.0710.06	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 3 de 3	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
8. Remitir por correo electrónico archivo del texto en Word del aviso de Ley objeto de publicación al diario de amplia circulación.	Profesional Especializado	Secretaría General	
9. Verificar publicación en el diario de amplia circulación y dejar constancia del aviso publicado en el informe de registro de monitoreo de medios.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Constancia de publicación

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.