DESCRIPCIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.
(Letra arial 12- Evitar escribir en mayúscula sostenida)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tipo de publicación: Información __x___ Trámite _____ Servicio _____
Propósito: informativo (MIPIG,)
Fecha de solicitud:24-04-2018
Tiempo de vigencia de la publicación De: 24/04/2018 **A:**
Área que solicita publicación: Subdirección Administrativa
Encargado de la publicación: Fernando Cendales
¿La información deberá quedar en un histórico?: SI __x___ NO _____
Localización dentro del mapa de navegación del área: (especificar en qué sección de la página web va a ser ubicada la información que está proporcionando)
Transparencia y acceso a la información

INSUMOS PARA LA PUBLICACIÓN

TEXTO (con acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones)
Título Política Institucional de Gestión Documental
Párrafo introductorio (de ser necesario)
La Política de gestión documental recoge el compromiso institucional frente a la correcta administración de los archivos y hace parte del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA
Descripción de la publicación (3000 caracteres, extensión máx.):
*Previa a la publicación, el título, párrafo introductorio y descripción de la publicación serán revisados por un corrector del estilo de la OAC

¿La publicación requiere documento adjunto? (los archivos originales digitales estarán alojados en la carpeta compartida Drive) SI __X___ NO _____
En caso de responder afirmativamente la anterior pregunta por favor indique:

Nombre del archivo: POLITICA-GD-SDM 2017

***Sólo se publicarán archivos en formatos Excel o PDF etiquetado con un peso no superior a 2 Mb, obedeciendo las políticas de Open Data, videos en formato MP4 no superior a 20 mb.**

Imagen de acompañamiento, en caso de ser necesario (JPG, PNG de 950 x 1400 pixeles, peso no superior a 700 Kb)

¿Es información prioritaria para la ciudadanía? Si____X___ NO _____
Nota: Si es información prioritaria que requiera ser publicada en el Home de la entidad, por favor anexar una imagen de 700 x 1400 pixeles y texto descriptivo no mayor a 250 caracteres (con acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones).

V°B° Director o Subdirector responsable del área

Recibido en OAC por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Comentarios:

Recomendación: Se debe adelantar una socialización puntual que permita el fácil entendimiento de este formato por los usuarios de la web, al interior de entidad.