 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AL DIARIO OFICIAL</b>	Código: 710,14,05-5
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/08/2019 Página <b>1</b> de <b>3</b>

**1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y actividades necesarias para realizar las publicaciones en el Diario Oficial, los actos administrativos de carácter general y la parte resolutoria de los actos de carácter particular que afecten a terceros, que son realizados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.


**2. ALCANCE:** Inicia desde la solicitud de publicación de las Dependencias al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para las Víctimas hasta la verificación de la publicación y recepción de la factura con la evidencia del impreso.

### **3. DEFINICIONES:**

- Actos Administrativos: es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el del comienzo.
- Diario Oficial: es un documento publicado por un organismo público con el fin de comunicar información con un carácter formal, es decir, oficial. Normalmente el estado, una comunidad autónoma o una región publica este tipo de boletines y lo hace con una periodicidad determinada.
- Publicación: hace referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. La publicación puede ser en diferentes tipos de soportes que han variado en disponibilidad y en importancia a lo largo de la historia, siendo los más comunes los escritos, impresos o, actualmente, los digitales.
- Resoluciones: Es una acción procesal que surge en el marco de un tribunal y que resuelve las peticiones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas.

### **4. ACTIVIDADES:**


1. El proceso de Gestión Administrativa recibirá las solicitudes de publicación por medio físico y en un CD el documento en Word de los actos administrativo por

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AL DIARIO OFICIAL</b>	Código: 710,14,05-5
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/08/2019 Página <b>2</b> de <b>3</b>

parte de las Dependencias que hacen parte de la entidad que realizaran la publicación.

Nota: En el Diario oficial se publican las Leyes, Decretos, Resoluciones, Actos Administrativos, Edictos, Autos, Avisos Judiciales, Licitaciones Públicas y demás actos administrativos de carácter general.

2. La Dependencia que realiza la solicitud deberá entregar en medio físico y digital (formato Word) el archivo correspondiente, e informar la fecha de publicación para ser remitido la empresa prestadora del servicio de publicaciones e iniciar el proceso.
3. Gestión Administrativa remite las publicaciones a realizar a través de una carta dirigida al área encargada - coordinación de Promoción y Divulgación de la Imprenta Nacional de Colombia, la solicitud de publicación de los actos administrativos en medio físico y Digital (CD con Word del documento).
4. La empresa contratada para realizar las publicaciones- Imprenta Nacional de Colombia confirmara la recepción de la documentación a tramitar, teniendo en cuenta las fechas informadas por las Dependencias de la Unidad para las Víctimas para realizar las publicaciones de manera oportuna.
5. Los documentos publicados podrán ser consultados en la página web de la Imprenta Nacional: <http://www.imprenta.gov.co/web/guest/inicio-diario-oficial>.
6. Imprenta Nacional de Colombia remite un informe mensual de la información de publicaciones y pagos realizados.
7. La factura será remitida al correo del coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y nos enviaran como evidencia un ejemplar del Diario Oficial con la publicación realizada, lo anterior para realizar la gestión del pago de la misma.
8. Se tramitara el pago de la facturación con el grupo de Gestión Financiera encargado de los pagos de la entidad.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AL DIARIO OFICIAL</b>	Código: 710,14,05-5
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/08/2019 Página <b>3</b> de <b>3</b>

- Se realizara archivo y seguimiento por las personas asignas por el Supervisor de las publicaciones en el diario oficial.

### RECOMENDACIONES:

- Imprenta Nacional informa que los cierres de publicaciones diarios se realizan a las 2:00 p.m. del día calendario.
- Imprenta Nacional aclara que lo enviado y montado para publicación no tiene reversa para ser desmontado.
- La factura es remitida por Imprenta Nacional a través de correo electrónico a quien ejerza las funciones de coordinación del grupo vía email con soportes de publicación

### 5. CONTROL DE CAMBIOS :

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	15/08/2019	Creación del Documento