
Resolución Número 440
(Octubre 11 de 2018)

“Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA SECRETARÍA
JURÍDICA DISTRITAL**
en ejercicio de sus facultades legales, en
especial las conferidas por el artículo 21 del
Decreto Distrital 430 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, existe el deber de publicar los actos administrativos de carácter general para que los mismos sean obligatorios. Igualmente, se establece en el parágrafo del mismo artículo que los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular deberán publicarse.

Que la publicación de los actos administrativos constituye un presupuesto de eficacia tanto para la vigencia de la norma, como para la oponibilidad y/o vinculación a terceros; y en tal sentido, dicho requisito no afecta la validez o existencia del mismo.

Que el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, dispone que la ejecución de actuaciones administrativas se desarrollará con la debida sujeción a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que de acuerdo con el artículo 7 de la ley 962 de 2005, los actos administrativos de carácter general o documentos de interés público, deberán publicarse en el Diario oficial o en la gaceta territorial, según sea el caso, según lo señalado por el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA.

Que por disposición del artículo 19 del Decreto Distrital 425 de 2016, le corresponde a la Secretaría General por intermedio de la Subdirección de Imprenta Distrital *“Actualizar y publicar en medio físico y virtual el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente (...)”*.

Que el artículo 21 del Decreto Distrital 430 de 2018, *“Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* otorga competencia a la Secretaría Jurídica Distrital y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para definir los parámetros para la publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior, las Secretarías mencionadas revisaron los antecedentes existentes en el Distrito Capital, así como los cambios normativos en la materia y la obligatoriedad de la publicación, considerando necesario incluir otras disposiciones que permitan cumplir con los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, y con ello contribuir

a la eficiencia y eficacia administrativa en la materia.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a lo previsto en el artículo 8, numeral 8 del CPACA, entre los días 12 al 16 de septiembre de 2018, contando con observaciones provenientes de varias entidades distritales, las cuales fueron analizadas y algunas de ellas incorporadas, tal como fue socializado en la página web de la misma entidad, entre los días 21 y 25 del mismo mes y año.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Documentos que deben publicarse en el Registro Distrital. Corresponde a las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., publicar los actos y documentos establecidos en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo adicione, modifique o derogue.

Asimismo, se deberán publicar los siguientes actos y documentos:

1. Los actos administrativos de las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
2. Las objeciones a los proyectos de Acuerdo cuando el Concejo de Bogotá no se encuentre reunido en periodos de sesiones ordinarias.
3. Los actos administrativos y demás documentos que expresamente se soliciten en virtud de una orden expedida por el Concejo Distrital o el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO. Los actos y documentos administrativos de carácter particular y concreto podrán publicarse en el Registro Distrital, cuando sea expresamente solicitado por el Jefe de la respectiva Entidad, para lo cual se remitirá las justificaciones de orden legal o técnico que ameriten tal publicación. Dicha publicación no reemplazará la notificación que se debe adelantar por la correspondiente autoridad, entidad, organismo y órgano de control correspondiente.

ARTÍCULO 2º:- Requisitos para la publicación de actos y documentos administrativos en el Registro Distrital. Las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C que requieran la publicación de los actos administrativos deberán solicitarlo a la

Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con los documentos soporte de tales actuaciones.

Para lo anterior se tendrán en cuenta los requisitos numerados a continuación.

2.1. La solicitud que se remita deberá contener:

- La identificación del funcionario que remite el acto, correo electrónico respectivo y número de contacto.
- La relación detallada del tipo y número del (los) acto(s) administrativo(s) que se remite(n).
- La identificación del funcionario que remite el acto, con la indicación del correo electrónico y número de contacto.
- En caso de tratarse de un acto administrativo del que trata el parágrafo del artículo 1 de la presente Resolución, deberá aportarse la justificación para su publicación.

2.2. La(s) copia(s) del (los) acto(s) administrativo(s) respecto del (los) cual(es) se solicita su publicación, deberá(n) estar completa(s), legible(s), numerada(s), fechada(s), firmada(s) y foliada(s). En caso que contenga(n) anexos, los mismos deberán adjuntarse, así como los documentos que, conforme lo establezca el articulado del acto administrativo, hacen parte integral del mismo.

2.3. El (los) archivo(s) digital(es) editable(s) del (los) acto(s) administrativo(s), sus anexos y demás documentos que hagan parte del (los) mismo(s), que serán objeto de publicación (archivo base en el cual se creó), elaborado(s) en un procesador de palabra tal como Word de Microsoft Office, o LibreOffice, el (los) cual(es) deberá(n) coincidir en su totalidad con la(s) copia(s) del (los) acto(s) administrativo(s) remitida(s). Los mapas o planos deben remitirse en formato de imagen (jpg, png o PDF).

Los documentos que no cumplan con los requisitos anteriormente descritos, serán devueltos por la Subdirección de Imprenta Distrital, quien informará las razones a la respectiva entidad u organismo, para que proceda a subsanar los requisitos faltantes.

PARÁGRAFO: La Subdirección de Imprenta Distrital establecerá los mecanismos tecnológicos y virtuales a través de los cuales recibirá la información requerida para su publicación.

ARTÍCULO 3º:- Fecha de publicación de los actos y documentos administrativos. La fecha de publicación de los actos y documentos administrativos será a

más tardar a la media noche del día hábil siguiente a la radicación en la Subdirección de Imprenta Distrital, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2º de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º:- Responsables de la remisión de los documentos. Las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., deberán designar como mínimo una persona y/o un equipo que sirva de enlace con la Subdirección de Imprenta Distrital, para entablar las relaciones con dicha área y garantizar la eficiencia en la respectiva labor.

La(s) persona(s) responsable(s) en las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., deberá(n), previa a la remisión de la información a la Subdirección de Imprenta Distrital, verificar el contenido del acto o documento administrativo que se va a publicar y certificar que las copias de las versiones PDF de los documentos originales y editables, son idénticas, precisas, veraces y completas.

PARÁGRAFO: Las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., deberán mantener actualizada la información de su entidad y/o dependencia, así como de las personas responsables, comunicando oportunamente a la Subdirección de Imprenta Distrital los cambios que se susciten, acorde con los mecanismos que esta disponga.

ARTÍCULO 5º:- Publicación y divulgación del Registro Distrital. El Registro Distrital será de acceso público virtual para toda la ciudadanía; para tal efecto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá de los medios tecnológicos a través de los cuales se podrá realizar la consulta.

En caso de requerirse por parte de la ciudadanía ejemplares impresos del Registro Distrital, se aplicarán los costos que para el efecto establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., atendiendo los criterios establecidos por la Ley 1712 de 2014 o las normas que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 6:- Publicación de actos o documentos administrativos a costa de un particular. En aquellos casos en que la publicación sea a costa de un particular, éste deberá entregar al respectivo organismo o entidad, previamente, el recibo de pago realizado a favor del Distrito Capital. En este evento, el organismo o entidad para dar cumplimiento a los trámites a su cargo, deberá verificar que tal pago reúna los requisitos exigidos para el efecto y anexar la fotocopia del recibo de pago.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fijará los costos de publicación de los actos administrativos a costa de particulares.

ARTÍCULO 7º.- Vigencia. La presente resolución rige a partir del 1 de octubre de 2018 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

DALILA HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital
