

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 048 (Febrero 12 de 2021)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a la doctora DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.960.751, en el cargo de Director de Departamento Administrativo Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

ARTÍCULO 2º.- Notificar a la doctora DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO: Con el fin de facilitar la notificación del presente acto administrativo a la doctora DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS, se relaciona el correo de contacto: aleja.rodriquez@gmail.com y dirección de residencia: Calle 5A No. 71 G – 30.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º.- De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020, la hoja de vida la doctora DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil del 4 al 10 de febrero de 2021 inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE
Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 013 (Febrero 12 de 2021)

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría Jurídica Distrital”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, en el artículo 2.8.5.2 del Decreto Nacional 1080 de 2015, el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras

disposiciones”, en su artículo 21 señala que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”*, en su artículo 2.8.2.5.6 señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que los literales c) y d) del artículo 2.8.2.5.8 ibídem, señalan que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que, el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 ejusdem, establece como funciones del Comité Interno de Archivo, el cual hace parte integral del MIPG, aprobar la política de gestión documental y el programa de gestión documental.

Que el artículo 2.8.2.5.11 ídem, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 2.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”*, y el artículo 2.8.5.1. del Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, señala que el Programa de Gestión Documental debe ser articulado mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación, por los sujetos obligados.

Que el 2.1.1.5.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015 y 2.8.5.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que, la Secretaría Jurídica Distrital adoptó el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD mediante Resolución 045 de 2019 *“Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría Jurídica Distrital”*.

Que la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con el proceso de Gestión Documental, durante la

vigencia 2020, actualizó la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

Que en la sesión No. 6 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, realizada el 16 de diciembre de 2020, fueron presentadas las versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos Política de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD para el periodo 2020 – 2024, los cuales fueron aprobadas en dicha sesión por esta instancia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – Adoptar la versión 2 de la Política de Gestión Documental para la Secretaría Jurídica Distrital, la cual hace parte integral de las políticas institucionales y fue aprobada en la sesión No. 6 del 16 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2°. – Adoptar la versión 3 del Plan Institucional de Archivos – PINAR y la versión 2 del Programa de Gestión Documental – PGD para la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales hacen parte integral del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del proceso de Gestión Documental, aprobados en la sesión No. 6 del 16 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3°. – Implementar el Plan Institucional de Archivos– PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, mediante el desarrollo de las actividades establecidas en cada uno de ellos. Dicha implementación es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, a través del proceso de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y con el apoyo de las demás dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital., de conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.2.5.11., del Decreto Nacional 1080 de 2015.

ARTÍCULO 4°. – Publicar en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1081 de 2015, el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto Nacional 1080 de 2015 y el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 612 de 2018.

ARTÍCULO 5°. – Comunicar a los jefes de cada una de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital el contenido de la presente resolución.

ARTÍCULO 6°. – La presente resolución rige a partir del día siguiente la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 017
(Febrero 12 de 2021)

“Por la cual se termina un encargo y se acepta una renuncia”

EL SECRETARIO JURIDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital No 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias y vacancias.

Que el 3 de febrero de 2020 mediante Resolución 022 de 2020 “*Por la cual se hace un nombramiento*”, este despacho nombró a la doctora **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.032.759, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad a partir del 13 de febrero de 2020, según consta en el Acta de posesión No. 016 de la misma fecha.

Que el 29 de enero de 2021 mediante Resolución No. 008 de 2020 “*Por la cual se hace un encargo*”, se encargó a la doctora **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.032.759, del empleo Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, hasta por un término de tres meses o hasta por el término en que el empleo sea provisto.

Que mediante oficio radicado bajo el No 1-2021-2020 de fecha 11 de febrero de 2021, la servidora pública **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA**, presentó renuncia al cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del dieciséis (16) de febrero de 2021.

Que, como consecuencia de lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que ostentaba la doctora **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA** del empleo Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital y aceptar la renuncia al cargo Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del dieciséis (16) de febrero de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Dar por terminado a partir del dieciséis (16) días de febrero de 2021, el encargo del cargo Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, de la doctora **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.032.759, de conformidad con las consideraciones que anteceden.

ARTÍCULO 2°: Aceptar a partir del dieciséis (16) de febrero de 2021, la renuncia presentada por la doctora **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.032.759, al cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3°. - Comunicar a la doctora **MARÍA PAULA TORRES MARULANDA** y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúe los trámites respectivos.

ARTÍCULO 4°. - **VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 018
(Febrero 15 de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURIDICO DISTRITAL
En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Artículo 1 Numeral 4 del Decreto Distrital 101 de 2004,