



RESOLUCIÓN No 0397 DE 24 OCT 2019

“Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas de acuerdo al Decreto 428 de 2013, Acuerdo Distrital 024 de 1995 art 77, concordante con el Decreto Distrital 714 de 1996 art. 87 y demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

Que **LA SECRETARÍA** es un organismo del sector central creado mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres.

Que según lo establecido en el Decreto 428 de 2013 “Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 16, es función de la Subsecretaría de Gestión Corporativa:

c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.

d). Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) secretaria (o).

h). Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad...”.

Que el artículo 17 Ibidem, dispone que son obligaciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

l). Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia.

**RESOLUCIÓN No 0397 DE 2019 24 OCT 2019*****“Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”***

Que el artículo 74 de la constitución Política señala que *“todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, señalando en su artículo 3o el Principio de la divulgación proactiva de la información -, según el cual: *“El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, si no también, en el deber de los sujetos obligados a promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”*

Que el artículo 5º literal a, de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, consagra: *“Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”*, entre las cuales se encuentra la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que el Decreto No 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la Republica, establece en su artículo 2.1.1.5.1, los instrumentos de gestión de la información pública, señalando que *“los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación”*. Así mismo, el artículo 2.1.1.5.2 ibidem señala el “Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública” en el cual consagra que: *“El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”*.

Que con fundamento en la normatividad anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con su misionalidad y funciones a cargo requiere adoptar el Registro de Activos de Información, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes, como salvaguarda de los derechos de acceso a la información.

RESOLUCIÓN No 0397 DE 2019 24 OCT 2019

“Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Registro de Activos de Información, como instrumento para garantizar el derecho de acceso a la información Pública, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015, Resolución 3564 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a las (los) jefas (es) de cada dependencia actualizar, consolidar y reportar la información registrada en el Registro de Activos de Información para su debida publicación conforme con lo establecido en el procedimiento interno GA-PR-8, y los artículos 2.1.1.5.2 y 2.1.1.5.1.1 del Decreto 1081 de 2015, o la norma que lo modifique, subrogue o derogue.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación divulgar el Registro de Activos de Información, en el portal web de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los 24 OCT 2019



ÁNGELA BEATRÍZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Angie Paola Reina Vargas – Contratista DGAFQ
Revisó: Néstor Daniel Valois Cubillos – Contratista Subsecretaría Corporativa
Revisó: Laura Andrea Eslava Patarroyo – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó: Adriana Carolina López Quintero – Asesora de Despacho
Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Aprobó: Sandra Liliana Royo Blanco – Subsecretaria de Gestión Corporativa