

PROCEDIMIENTO					
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN JURÍDICA. V8			
	<b>Título:</b>	Publicación y Divulgación de Actos Administrativos de Carácter General			
	<b>Código:</b>	06-PD-005	<b>Versión:</b>	1	<b>Resolución fecha:</b>

### OBJETIVO

Realizar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos de carácter general expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito para garantizar su vigencia y fuerza vinculante frente a terceros, así como su divulgación en la página web de la Entidad y su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá.

### ALCANCE

El procedimiento inicia con la firma del acto administrativo por parte del secretario (a) de Educación, o subsecretarios (as), continúa con la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital y su divulgación en la página Web de la Entidad y finaliza con su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá.

PRODUCTO O SERVICIO	TRAMITE
Publicación y divulgación de los actos administrativos de carácter general.	N/A

### DEFINICIONES

**Acto administrativo de carácter general:** Es una manifestación de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos, que tiene un carácter regulador y de autoridad, y sus fundamentos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y, por lo tanto, referidos a una pluralidad indeterminada de personas; es decir, a todas aquellas que se encuentren comprendidas en tales parámetros. Dichos actos pueden ser denominados resoluciones o en circulares.

**Divulgación:** Acto a partir del cual se dan a conocer los actos administrativos de carácter general proferidos por la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la página web de la Entidad y la incorporación de los mismos en el Régimen Legal de Bogotá.

**Publicación:** Acto a partir del cual se difunde el contenido de un acto administrativo de carácter general en el Registro Distrital de

Bogotá y fija la fecha de su vigencia y su fuerza vinculante frente todas las personas.

DESCRIPCIÓN						
N°	Actividad	Responsable (cargo)	Explicación	Tiempo Ejecución	Punto de Control	Registro
1	<b>¿ACTO ADMINISTRATIVO FIRMADO POR EL SECRETARIO(A)?</b>	Secretaria de Educación	Si el acto administrativo de carácter general es firmado por el Secretario(a) de Educación del Distrito, el procedimiento continúa en la siguiente actividad. De lo contrario, si es firmado por alguna subsecretaría continúa en la actividad No 5.		<input type="checkbox"/>	
2	<b>TRAMITAR DOCUMENTO FIRMADO</b>	Auxiliar del Despacho designado	Recibe el acto administrativo firmado por el Secretario (a), y da trámite de acuerdo al Procedimiento Manejo de Documentos	1 día hábil	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento numerado.  Archivo magnético

			Internos Firmados por el Secretario (a) de Educación			
3	<b>REMITIR LA DOCUMENTACIÓN</b>	Asesor del Despacho asignado	Remite el acto administrativo de carácter general en formato Word y PDF (editable), a la Oficina Asesora de Jurídica para el trámite correspondiente.	Contemplado en la actividad anterior	<input type="checkbox"/>	Radicado de envío a la Oficina Asesora de Jurídica.
4	<b>RECIBIR Y ENVIAR EL ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Abogado designado por la Oficina Asesora de Jurídica - OAJ	Recibe y alista el acto administrativo allegado a la OAJ y lo remite a la Oficina de Comunicación y Prensa para el trámite correspondiente ante el Registro Distrital y su publicación en la Portal Web de la SED. El procedimiento continúa en la	1 día hábil	<input type="checkbox"/>	Radicado de envío a la Oficina de Comunicación y Prensa

			actividad No 6.			
5	<b>REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Subsecretarías de la SED	Remite a la Oficina de Comunicación y Prensa el acto administrativo de carácter general en formato Word y PDF editable, solicitando su publicación en el Registro Distrital y su publicación en la Página Web de la entidad.	1 día hábil	<input type="checkbox"/>	Acto administrativo firmado  Archivo magnético
6	<b>TRAMITAR SOLICITUD ANTE REGISTRO DISTRITAL Y PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD</b>	Funcionario designado de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa - OACP	Recibe documentación y tramita la solicitud ante Registro Distrital.  <b>Nota:</b> Una vez se cuente con el número de publicación en el Registro Distrital se podrá hacer la publicación en la página Web de la entidad.	Tiempo contemplado en el procedimiento del Registro Distrital	<input checked="" type="checkbox"/>	Radicado de envío a Registro Distrital  Número de registro de publicación en el Registro Distrital.  Publicación en la página Web de la entidad.

7	<b>COMUNICAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	Secretaria de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.	Una vez publicado el acto administrativo en el Registro Distrital de Bogotá, la Oficina de Comunicación y Prensa, remite el número de registro de la publicación, los formatos Word y PDF (editable) a la OAJ para el trámite correspondiente ante la Alcaldía Mayor de Bogotá para su publicación en el Régimen Legal de Bogotá.	1 día hábil	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio remisorio a la OAJ.
8	<b>RECIBIR Y ENVIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>	Abogado designado por la OAJ	Recibe y remite el acto administrativo en los formatos Word y PDF a la Alcaldía Mayor de Bogotá, para su incorporación y publicación en	1 día hábil	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio remisorio a la Alcaldía Mayor de Bogotá

			el Régimen Legal de Bogotá.			
9	<b>VALIDAR EL REGISTRO</b>	Abogado designado por la OAJ	Valida con la Oficina de Comunicación y Prensa que los actos administrativos fueron publicados en el Registro Distrital de Bogotá, así como su publicación en el portal de la entidad.	1 día hábil	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de registro en que salen publicados

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. Se hará uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la SED para facilitar su publicación en el portal institucional.
2. Los actos administrativos de carácter general expedidos por la SED, además de tener en cuenta la normativa general señalada por la Ley, se sujetarán a la reglamentación que la misma SED adopte internamente en cuanto a requisitos de forma, publicación y custodia.
3. Los actos administrativos deben señalar en forma expresa el cargo del funcionario que suscribe el acto y sus facultades de orden legal, lo mismo que expresar en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos determinantes que originan su expedición. Tales consideraciones deben estar soportadas con la documentación correspondiente. Es responsabilidad de la dependencia, en la cual se origina la solicitud establecer tales soportes, verificando que en todo caso éstos correspondan con el contenido de la motivación del acto.
4. Mientras el acto administrativo de carácter general no sea publicado en el Registro Distrital, el mismo no cobra vigencia y por tanto no tiene fuerza vinculante frente a terceros.

5. Tanto el Despacho de la Secretaria de Educación del Distrito, como las Subsecretarías, serán las responsables de gestionar el envío de los actos administrativos de carácter general para el Registro Distrital, como para su publicación en la página Web de la entidad, en los formatos Word y PDF o los vigentes al momento de hacer la solicitud.

6. Ningún acto administrativo de carácter general pueden ser divulgado o publicado en la página web de la entidad, antes de su correspondiente publicación en el Registro Distrital.

#### DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

##### Interna

- [Diagrama de flujo](#)

Procedimiento Manejo de Documentos Internos Firmados por el Secretario (a) de Educación.  
 Procedimiento Proyección y Revisión de un Acto Administrativo.  
 Procedimiento Actualización de Contenidos en el Portal Web

#### LISTA DE VERSIONES

Versión	Resolución y Fecha	Razón de la actualización
1	1-30/Jun/2020	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
<b>Nombre:</b>	LUIS ENRIQUE MARTINEZ RIVEROS	<b>Nombre:</b>	BENJAMÍN ESTRELLA AGUILAR	
<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Cargo:</b>	CONTRATISTA	
<b>Fecha:</b>	04/Jun/2020	<b>Fecha:</b>	05/Jun/2020	
		<b>Nombre:</b>	LISSI ROSSANA AMALFI ALVAREZ	

	<p><b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p> <p><b>Fecha:</b> 05/Jun/2020</p> <p><b>Nombre:</b> JOSÉ EDUARDO GARCÍA QUIROGA</p> <p><b>Cargo:</b> CONTRATISTA</p> <p><b>Fecha:</b> 05/Jun/2020</p>	
--	---	--