



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR 03 DE 2019

30 ABR 2019

DE: MIRALBA CAMPOS CÁRDENAS  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

PARA: Subsecretarios, directores y jefes de oficina del nivel central.

ASUNTO: Requisitos y procedimiento para la solicitud de publicación de normas en el buscador del portal institucional

Con el fin de dar cabal cumplimiento a la función establecida en el literal G del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, según el cual, la Oficina Asesora Jurídica debe *"compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, jurisprudencial y doctrinario relacionadas con el servicio educativo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa"*, y en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, se considera necesario impartir instrucciones para el trámite de solicitud de publicación de normas distritales del sector educación en el portal institucional, así:

1. En primer lugar, se precisa que, para la publicación de normas distritales del sector educación en el portal institucional (actualización del buscador ubicado en tipo de contenido 4. Normatividad – 4.3. Orden Distrital), debe hacerse un requerimiento a la Oficina de Comunicación y Prensa siguiendo los pasos que a continuación se enuncian:

1. Después de iniciar sesión en la cuenta de Office 365, el solicitante debe seleccionar en la plataforma SharePoint el link "SharePoint Online – Secretaría de Educación", donde encontrará la opción de "Formularios para solicitud de Servicios".
  2. En "Formularios para solicitud de Servicios" debe seleccionar "Formularios de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa" e ingresar al formulario de solicitud de servicios. Allí, es necesario crear un documento nuevo, diligenciar lo pertinente, adjuntar la directiva, circular, acuerdo, resolución o decreto a publicar y guardar.
  3. Es de aclarar que, para la publicación de normas distritales del sector educación, se requiere señalar la opción de "Ciudadanía en general" al momento de precisar el público objetivo, y la opción de "Actualización / Publicación en portal web (ver nota)" que contiene el formulario en el acápite de Comunicación Digital y Publicaciones WEB.
  4. Realizados los pasos anteriores, el solicitante debe hacer clic derecho sobre el requerimiento, señalar la opción "más", y en "flujo de trabajo" elegir la opción "aprobación jefe" e ingresar su correo electrónico.
2. En cuanto al formato del decreto, resolución, acuerdo, directiva o circular que se pretende publicar, debe adjuntarse en PDF de texto (no imagen) al requerimiento explicado en precedencia.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. Adicionalmente, con el fin de clasificar las normas a publicar en el tipo de contenido "4. Normatividad - 4.3. Orden Distrital" del nuevo portal institucional y remitirlas a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaría Jurídica Distrital, es preciso remitir a esta Oficina Asesora Jurídica (correo [cajimenez@educacionbogota.gov.co](mailto:cajimenez@educacionbogota.gov.co) con copia a [paballesteros@educacionbogota.gov.co](mailto:paballesteros@educacionbogota.gov.co)) los actos administrativos en formato PDF (editable), y formato WORD, de manera simultánea al envío del requerimiento a la Oficina de Comunicación y Prensa. Lo anterior, conforme a las exigencias jurídicas y técnicas establecidas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto Nacional 1081 de 2015, la Resolución 3564 de 2015 y las Circulares 120 de 2012 y 005 de 2017.
4. Únicamente se publicarán por parte de la Oficina de Comunicación y Prensa las normas, lineamientos u orientaciones previamente revisadas y clasificadas por la Oficina Asesora Jurídica, que se encuentren en formato PDF de texto (no imagen).
5. En cumplimiento de lo dispuesto en el literal c del numeral 4.2 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015, las normas deben ser publicadas dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su expedición, razón por la cual, las subsecretarías, direcciones y oficinas del nivel central de la SED deben remitirlas por la plataforma Sharepoint y a los correos electrónicos señalados, a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su promulgación.
6. El término con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica para enviar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa el decreto, resolución, acuerdo, directiva o circular clasificada según los criterios de búsqueda previstos en el portal institucional es de dos (2) días hábiles. Dichos criterios de búsqueda son, a saber: tipo de norma, año de expedición, tipo de educación, sector, tema y título.

Cordialmente

MIRALBA CAMPOS CÁRDENAS  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Paula Andrea Ballésteros A.   
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica  
Proyectó: María Alejandra Estupiñán F.   
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica

#CiudadEducativa