



## RESOLUCIÓN No. 0482 DE 31 DIC 2024

***“Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada 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 en el al Decreto 428 de 2013, Decreto 357 de 2024 y sus modificatorios en el Decreto 350 de septiembre 2021 y Decreto 434 de noviembre de 2021, Acuerdo Distrital 024 de 1995 artículo 77, concordante con el Decreto Distrital 714 de 1996 artículo 87 y demás Normas aplicables.

#### CONSIDERANDO:

Que **LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER** 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 los artículos 20 y 74 de la Constitución Política establecen: Art 20 (...) *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.* y art 74 (...) *Toda persona tiene derecho a recibir información imparcial y veraz y acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)*”.

Que según lo establecido en el en el artículo 16<sup>1</sup> del Decreto 428 de 2013 *“Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, modificado por Decreto 357 de 2024, , 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...”*

---

<sup>1</sup> Modificado por el artículo 4 del decreto 350 de 2021

## RESOLUCIÓN No. 0482 DE 31 DIC 2024

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

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.*

Que de conformidad con las Resoluciones 0301 del 12 de septiembre de 2017 “*Por medio de la cual se establece la metodología y las competencias al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014*” y la Resolución 1519 del 24 de agosto 2020, expedida por el MinTIC. “*Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web. Seguridad digital, y datos abiertos*”; se han actualizado los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión e información, la competencia de cada dependencia de la entidad, así como el seguimiento de la misma.

Que la Resolución No. 700 de 2021, la Secretaria adopta el Programa de Gestión Documental, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública, la transparencia de las actuaciones de las y los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que, la Resolución interna No. 0542 del 29 de diciembre de 2023: “*Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.*”, actualizó y adoptó el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con lo aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - No 14, del 22 de diciembre de 2022.

## RESOLUCIÓN No. 0482 DE 31 DIC 2024

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

Que, en el marco de lo anterior, se viene dando cumplimiento a la Resolución interna 326 del 30 de agosto de 2024, Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el sentido de actualizar el Esquema de Publicación de Información y la definición de responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Entidad, conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Resolución del MINTIC, 1519 de 2020, y demás normas concordantes, así como aquellas que los corrijan o modifiquen.

Que la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, 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 3ro el Principio de la divulgación proactiva de la información, el cual reza: *“El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino 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 13 ibidem, establece la obligatoriedad de crear y mantener actualizado el registro de activos de información así:

*“Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:*

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;*
- b) Todo registro publicado;*
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público. (...)*

*Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.*

Que en el mismo sentido el artículo 20 ibidem establece que *“Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación”.*

## RESOLUCIÓN No. 0482 DE 31 DIC 2024

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

Que el Decreto No 1081 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*, establece en el artículo 2.1.1.5.1, los instrumentos de gestión de la información pública, señalando: *“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 dispone: *“Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública”* el cual consagra: *“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 requiere adoptar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, como salvaguarda de los derechos de acceso a la información.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar y adoptar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, como instrumentos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con la normativa expuesta en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publicar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, en el portal web de la Secretaría Distrital de la Mujer en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en el portal de datos abiertos Bogotá (<https://datosabiertos.bogota.gov.co/>) en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 y demás disposiciones que indiquen los entes regulatorios.

Lo anterior en cumplimiento de los procedimientos internos implementados a través de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de líder de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como dependencia responsable de revisar y monitorear las secciones que integran el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos definidos en la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



## RESOLUCIÓN No. 0482 DE 31 DIC 2024

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

**ARTÍCULO TERCERO:** La actualización del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada, se realizará conforme a lo dispuesto en los Decretos No 1080 y 1081 de 2015 y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios, especialmente la Resolución interna No. 0542, del 29 de diciembre de 2023, *“Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”* se resuelve que todos los actos se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en este acto resolutivo, quedando excluidas cualesquiera disposiciones que no estén contempladas en el ámbito de aplicación aquí señalado.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los **31 DIC 2024**

**LAURA MARCELA TAMI LEAL**

**Secretaria Distrital de la Mujer**

Revisión Técnica:

Elaboró: Mauricio Posada - Contratista Oficina Gestión Documental  
 Revisó: Elizabeth Canon Acosta / Mónica Andrea González Osorio / Paula Vanesa Sosa Martin / Diana Carolina Hernández Sánchez  
 Aprobó: Natali Ardila Ardila- Directora Administrativa y Financiera / Carlos Alfonso Gaitán Sánchez-Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisión Jurídica:

Silvia Juliana Arciniegas Morales – Jefa Oficina Asesora Jurídica