

***“Por la cual se hace una asignación de funciones en materia de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”***

### **EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, en uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y Decreto 413 de 2016, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia dispone que: *"La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades."*

Que el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciéndole su denominación, naturaleza jurídica, el consecuente régimen jurídico, su objeto, funciones básicas y designándole como cabeza del Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

**“Por la cual se hace una asignación de funciones en materia de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”**

Que en cumplimiento del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 se expidió el Decreto Distrital N° 413 de 2016 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”*.

Que el literal g) y o) del artículo 7 del Decreto 413 de 2016, establece como función del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las de: *“Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría de Seguridad, convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de funciones que considere pertinentes” y “Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Que mediante el Decreto 019 de 2012 se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el artículo 25 del Decreto en cita señaló lo siguiente:

**“ARTÍCULO 25. Eliminación de autenticaciones y reconocimientos.** *Todos los actos de funcionario público competente se presumen auténticos. Por lo tanto, no se requiere la autenticación en sede administrativa o notarial de los mismos. Los documentos producidos por las autoridades públicas o los particulares que cumplan funciones administrativas en sus distintas actuaciones, siempre que reposen en sus archivos, tampoco requieren autenticación o reconocimiento.*

*Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones.*

*Los documentos privados, tuvieren o no como destino servir de prueba en actuaciones administrativas, incluyendo los provenientes de terceros, se presumen auténticos, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad, con excepción de los poderes especiales.”*

Que a su vez mediante el artículo 244 de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso señaló sobre los documentos auténticos lo siguiente:

*“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.*

*Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se*

**“Por la cual se hace una asignación de funciones en materia de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”**

*presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.*

*También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.*

*La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones”.*

Que de conformidad con los literales b), e) y g) del artículo 25 del Decreto 413 de 2016 son funciones a cargo del Subsecretario de Gestión Institucional las siguientes:

*“b. Dirigir la formulación de planes y programas de las Direcciones de Tecnologías y Sistemas de Información, Gestión Humana, Jurídica y Contractual, Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección Financiera, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.*

*e. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental; las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.*

*g. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia.”*

Que de otra parte resulta importante señalar que en la administración pública es posible acudir a la asignación de funciones, a ese respecto la Corte Constitucional en la Sentencia C-447 de 1996, expresó:

*“...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad...”*

*“Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía,*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**Resolución N°. 0103 del 10 de marzo de 2021**

**Pág. 4 de 5**

**“Por la cual se hace una asignación de funciones en materia de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”**

*esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.” (Subrayado fuera de texto)*

En igual sentido, el Departamento Administrativo para la Función Pública en el concepto 96691 de 2016 sobre la asignación de funciones indicó lo siguiente:

*“De acuerdo con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005; igualmente, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996, antes citada”*

Que, sin perjuicio de las presunciones legales de los documentos públicos antes descritas, lo señalado en el Decreto 413 de 2016, mediante el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y en concordancia con las funciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como la línea jurisprudencial y jurídica sobre la asignación de funciones, resulta viable asignar la función legal de expedir legalmente las copias fidedignas y/o auténticas de los documentos requeridos por autoridades judiciales, administrativas o por los particulares, cuando a ello hubiese lugar.

Que en consideración a lo anterior, la entidad estima necesario que como salvaguarda de seguridad jurídica y de centralización de la responsabilidad de custodia y expedición de copias fidedignas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se hace necesario asignar la función de expedición de copias de los documentos institucionales en el Subsecretario de Gestión Institucional, cargo del nivel Directivo, lo anterior en armonía con lo señalado de los literales b), e) y g) del artículo 25 del Decreto 413 de 2016.

Que, en mérito de lo antes expuesto, el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia;



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0103 del 10 de marzo de 2021

Pág. 5 de 5

**“Por la cual se hace una asignación de funciones en materia de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar en el Subsecretario de Gestión Institucional la función de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de marzo de 2021

**HUGO ACERO VELÁSQUEZ**

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

Elaboró: César Augusto Rincón Vicentes, contratista Dirección Jurídica y Contractual.

Revisó: Sonia Stella Romero Torres, Directora Jurídica y Contractual.

Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano. Subsecretario de Gestión Institucional.