



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO **388**

04 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.”

**EI SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley No. 594 de 2000, el Decreto No. 2609 de 2012 y el Decreto No. 507 de 2013.

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 21 dispuso que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, contemplando que estos gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Que el artículo 15 de 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”, señala que “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes, expidan en la materia”.

Que el artículo 17 de la referida Ley establece que “Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los,

B

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ms
✗



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

388

04 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C"

ciudadanos; d) *Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces*".

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, establece que *"La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Literal c) "El programa de gestión Documental (PGD)"*.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del referido Decreto, establece que: *"Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"*.

Que así mismo en el artículo 2.8.2.5.11 se indica que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y su implementación y seguimiento es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 2.8.2.5.12 Ibidem señala que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivos en las Entidades del Orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea y la Protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Que el artículo 2.1.1.5.4.1. del Decreto 1081 de 2015, *"por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector de la presidencia de la República"* indica que *"En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación"*.

Que el artículo 2.1.1.5.4.3. del citado Decreto preceptúa que: *Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen"*

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

08:00 - 388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

04 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”

- / Que mediante la Resolución No. 1436 del 10 de septiembre de 2015, “Por la cual se ajusta la conformación y el funcionamiento del comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud” se estableció en el artículo 2 que “Serán funciones del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud”, literal 5 “Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad”.
- / Que la Directiva No. 1 del 2 de marzo de 2018, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento del Acuerdo 638 de 2016 y Decreto 425 de 2016, ordena a las entidades públicas del orden distrital a participar en la estrategia “Bogotá 2019: IGA+10 Componente de Gestión Documental”.
- / Que en el Comité Interno de Archivo en sesión del día 22 de octubre de 2018, se presentó y socializó el Programa de Gestión Documental – PGD-, y como consecuencia de ello se produjo su aprobación, tal como consta en el Acta No. 3 de la misma fecha. Certificando sus asistentes que el Programa de Gestión Documental - PGD, cumple con los criterios exigidos en las disposiciones legales para su Adopción e Implementación.
- / Que en virtud de lo anterior, se considera procedente adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría Distrital de Salud.
- / En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Secretaria Distrital de Salud mediante Acta No. 3 del 22 de octubre de 2018, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaria Distrital de Salud, a través de los siguientes programas:

- a) Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de Documentos vitales o esenciales.
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programas de archivos descentralizados.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Handwritten initials: RW

Handwritten mark: a stylized cross or signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

03 = - 388

04 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C"

- e) Programa de reprografía.
- f) Programa de documentos especiales.
- g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de Auditoría y control.

PARAGRAFO: Serán responsables de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) la Subdirección de Bienes y Servicios a través del área del archivo, en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto Único No. 1080 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: El Programa de Gestión Documental será aplicado por todas las Dependencias de acuerdo a las directrices impartidas por la Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página Web de la Secretaria Distrital de Salud www.saludcapital.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

04 MAR 2019


LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: JM Vargas Ojeda - Profesional Universitario - Subdirección de Bienes y Servicios *Just*
 Revisó: A. Rondón Lancheros - Profesional Especializado - Subdirección de Bienes y Servicios *AL*
 Revisó: Paula Susana O. F. - Jefe Oficina Asesora Jurídica *Paula*
 Aprobó: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz - Subdirector Bienes y Servicios *Rafael*
 Vo.Bo.: Oswaldo Ramos Arango - Subsecretario Corporativo *MS*

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**