

RESOLUCIÓN - 675



27 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

"Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental 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 el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 507 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.", en su artículo 24, estableció que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."

Que el artículo 16 de la mencionada Ley, señala que: "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

Que el Acuerdo No. 04 de 2013, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental." emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece en su artículo 1 que: "Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación."

Que el artículo 8 del acuerdo en mención, dispuso que: "Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las



1888 - 675



27 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

"Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C"

entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

Que mediante el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, se dispuso que: *"Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias."*

Que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8, del referido Decreto se establece que *"La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (...)b) La Tabla de Retención Documental (TRD)."*

Que el Archivo General de la Nación, emitió la Circular externa 003 de 2015, en la cual se establecen las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental, estableciendo en el literal c del numeral 7 lo siguiente, *"Las TRD deberán se suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 004 de 2013, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo que aprobó su adopción, para respaldar su validez. De igual forma, su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación, o cuando se haya presentado silencio administrativo positivo, cuando el Comité Evaluador de Documentos del AGN o los Consejos Territoriales de Archivo responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado."*

Que mediante Decreto No. 507 de 2013, *"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C."*, corresponde dentro de las funciones de la Subdirección de Bienes y Servicios, artículo 40, literal 4, *"Administrar y conservar la información de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos."*

Que el artículo 3, literal 5 del Decreto 507 de 2013, establece como función del Despacho del Secretario, *"Dirigir y Coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de la misión"*.

Que mediante Resolución No. 1436 de 2015 *"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Secretaria Distrital de Salud"*, en su artículo 2,



675

27 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

“Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”

numeral 3, establece “Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y registro”.

Que el Comité Interno de Archivo de la Secretaria Distrital de Salud, en sesión del día 21 de agosto de 2018, según consta en el Acta número 2, les fueron presentadas las Tablas de Retención Documental aprobadas por cada una de las Dependencias y una vez agotada la exposición pertinente los miembros del Comité Aprobaron el Instrumento Archivístico en mención para la Secretaria Distrital de Salud.

Que de conformidad con la Resolución No. 742 de 2017, “Por la cual se adopta la codificación de las dependencias que conforman la Secretaria Distrital de Salud”, la Tablas de Retención Documental fueron estructuradas en su codificación como lo establece el citado acto administrativo, según artículo primero, así:

CODIGO	NOMBRE DEL ÁREA
000000	Despacho Secretario
000100	Oficina Asesora Jurídica
000200	Oficina Asesora de Comunicaciones
000300	Oficina Control Interno
000400	Oficina Asuntos Disciplinarios
010000	SubSecretaria Salud Pública
011000	Dirección de Salud Colectiva
011100	Subdirección de Determinantes en Salud
011200	Subdirección de Acciones Colectivas
012000	Dirección Epidemiología, Análisis y Gestión
012100	Subdirección Vigilancia Salud Pública
012200	Subdirección Gestión Evaluación Políticas en Salud Pública
020000	Subsecretaria de Servicios en Salud y Aseguramiento
021000	Dirección Urgencias y Emergencias en Salud
021100	Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias
021200	Subdirección Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres
022000	Dirección Calidad de Servicios de Salud
022100	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud
022200	Subdirección Calidad Seguridad de Servicios de Salud
023000	Dirección Aseguramiento y Garantía del Derecho a la salud

675



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

27 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

"Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C"

023100	Subdirección Administración Aseguramiento
023200	Subdirección Garantía del Aseguramiento
024000	Dirección Provisión Servicios de Salud
030000	Subsecretaría Gestión Territorial Participación y Servicio Ciudadanía
031000	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad
031100	Subdirección Territorial Red Norte
031200	Subdirección Territorial Red Centro Oriente
031300	Subdirección Territorial Red Sur
031400	Subdirección Territorial Red Sur Occidente
032000	Dirección Servicio a la Ciudadanía
040000	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial
041000	Dirección de Planeación Sectorial
042000	Dirección Análisis de Entidades Públicas Distritales Sector Salud
043000	Dirección de Infraestructura y Tecnología
050000	Subsecretaría Corporativa
051000	Dirección Talento Humano
052000	Dirección Administrativa
052100	Subdirección de Contratación
052200	Subdirección Bienes y Servicios
053000	Dirección Financiera
054000	Dirección Tecnologías Información -TIC
055000	Dirección Planeación Institucional y Calidad

Que el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, mediante Sesión del día 30 de enero de 2019, por unanimidad decidió convalidar el Instrumento Archivístico, Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Secretaria Distrital de Salud, aprobadas por el Comité Interno de Archivo en sesión del día 21 de Agosto de 2018, según consta en el Acta No. 2, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, en sesión del día 30 de Enero de 2019.





675

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

27 MAR 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____

“Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar a partir de la publicación de la presente resolución la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD en todas las dependencias productoras de documentos de la Secretaria Distrital de Salud.

PARÁGRAFO: Serán responsables de la implementación y seguimiento a las Tablas de Retención Documental - TRD la Subdirección de Bienes y Servicios a través del área del archivo.

ARTÍCULO TERCERO: Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, cuando cambie la estructura orgánica-funcional de la Secretaria Distrital de Salud, se creen o supriman Dependencias, o en cualquiera de los casos de que trata el artículo 14 del Acuerdo No. 04 de 2013, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación de la presente resolución 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.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir del día siguiente al de su publicación y deroga la Resolución No. 360 del 15 de abril de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

27 MAR 2019

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: JM Vargas Ojeda - Profesional Universitario - Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: A. Rondón Lancheros - Profesional Especializado - Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: Paula Susana O. F. - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz - Subdirector de Bienes y Servicios

