



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 4 3 6 DE FECHA 10 SET. 2015

“Por la cual se ajusta la conformación y el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud.”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el Decreto 507 del 2013.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; de igual forma, responsabilizó a los servidores públicos de la organización, por el uso y manejo de los documentos. En este sentido, las entidades públicas tienen la obligación de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y de la prestación de los servicios archivísticos.

Que Artículo 14 de Decreto No 2578 del 2012, ordena el establecimiento, mediante acto administrativo, de un Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que mediante el Decreto 507 del 06 de Noviembre de 2013, fue modificada la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, estableciendo las nuevas dependencias que la conforman, para cumplir la Misión institucional.

Que los Archivos de la Secretaría Distrital de Salud, se constituyen en la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Que en cumplimiento de los procesos de modernización de la entidad y de las funciones y objetivos de diferentes dependencias que la conforman, se hace necesario actualizar la Conformación del Comité Interno de Archivo y actualizar sus funciones.

En mérito a lo expuesto, este Despacho

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución No.

1436

de fecha 10 SET. 2015

"Por la cual se Reglamenta el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar la conformación del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, el cual quedará de la siguiente manera:

1. Subdirector(a) de Bienes y Servicios o su delegado, quien lo presidirá.
2. El profesional universitario de la Subdirección de Bienes y Servicios, referente del Archivo Central de la Secretaría Distrital de salud, quien actuará como secretario técnico.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o su delegado.
4. El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas o su delegado.
5. El Jefe ó responsable de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- o su delegado.
6. El Jefe o responsable de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, quien tiene bajo su responsabilidad el sistema integrado de gestión - SIG.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, el cual tendrá voz pero no voto.
8. El Director o Jefe de la oficina cuya gestión archivística sea el motivo de reunión del Comité.
9. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos, entre otros).

ARTÍCULO 2º. Serán funciones del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. 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.
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
- DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución No.:



1 4 3 6

de fecha

10 SET. 2015

"Por la cual se Reglamenta el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud"

5. Aprobar el Programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
6. Aprobar el Plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y el Archivo de Bogotá para adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos desde la gestión documental.
11. Acompañar la implementación del Programa Gobierno en Línea de la entidad, en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

ARTÍCULO 3º Sesiones del Comité. El Comité Interno de archivo se reunirá en sesiones ordinarias dos (2) veces por año y las sesiones extraordinarias cuando el Subdirector de Bienes y Servicios convoque o cuando los integrantes del Comité lo soliciten.

ARTICULO 4º Convocatoria del Comité. Las reuniones serán convocadas por el Subdirector de Bienes y Servicios o su delegado, quien lo presidirá.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución No. E' 1436

de fecha 10 SET. 2015

"Por la cual se Reglamenta el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud"

ARTICULO 5° Quórum del Comité. Para que las sesiones del Comité tengan validez deberán iniciarse con un Quórum conformado con la mitad más uno de los integrantes.

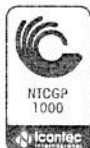
ARTICULO 6° Secretaría Técnica del Comité. La Secretaria Técnica del Comité la ejercerá el profesional universitario de la Subdirección de Bienes y Servicios, responsable del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, quien suscribirá las actas de reunión.

ARTÍCULO 7°. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

PARAGRAFO. El Comité Interno de Archivo de Secretaría Distrital de Salud es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de retención documental o las Tablas de valoración documental. De conformidad con lo dispuesto en el Instructivo de Valoración de documentos de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO 8°. Eliminación de documentos. Para la realización del proceso de eliminación de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud, deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo Distrital de Bogotá, cuando se haya elevado consulta a dicha entidad. De conformidad con lo dispuesto en el Instructivo de Disposición final de documentos de la Secretaría Distrital de Salud.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución No. 1436 de fecha 10 SET. 2015

"Por la cual se Reglamenta el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud"


PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página Web de cada Entidad.

ARTÍCULO 9º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 10 SET. 2015


JULIO ALBERTO RINCON RAMIREZ
Secretario de Despacho (E.) 

J. Ojeda
Elaboró: José Mauricio Vargas Ojeda/ Olga Lucía Quintero Galeano
MAC
Revisó: Carlos Fernando Meza Solís/ José Darío Téllez C.
Carlos P. C.
Aprobó: Aura Elvira Gómez Martínez- Hernán Cardona Castro
Aprobó: Aura Elvira Gómez Martínez 

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

