

RESOLUCIÓN NÚMERO

RP-2472

DE FECHA

109 OCT 2023

“Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”

### EL 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 de acuerdo con el artículo 46, de la Ley 594 de 2000, *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Que el Artículo 1 del Acuerdo No. 006 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000”* expedido por el Archivo General de la Nación, señala que *“La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*.

Que el artículo 5 de esta misma norma señala que: *“Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...)”*, indicando para el efecto su estructura y elementos mínimos.

Que en el artículo 11 del Acuerdo antes citado, dispone que *“El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.”*

Que el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, en su artículo 2.8.2.5.9, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, h) Valoración.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del citado Decreto, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental - PGD en todas las entidades del Estado.

Que a su vez el artículo 2.8.2.6.1 de la misma norma, señala que "Las Entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita. (...) g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación."

Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16 establece como función del Comité Interno de Archivo "Aprobar el plan aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos".

Que la Resolución Interna 842 del 04 de junio de 2021 "Por la cual se derogan las Resoluciones 2765/2018 y 414/2020 y establece disposiciones para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.", dispone en su artículo 1. "(...) **Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud, el cual sustituirá los demás comités que existan y que estén relacionados con las políticas incluidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal" (Subrayado fuera de texto).

Que la resolución en comento establece en su artículo 2 "(...) **Objeto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG; articulando todas las áreas recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la Materia" (Subrayado fuera de texto).

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión del 31 de agosto de 2023, aprueba el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Salud.

Que con el fin de asegurar la conservación y preservación de toda la documentación que maneja la Entidad, se hace necesario aprobar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación-SIC.

RES-2472

09 OCT 2023

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Salud, atendiendo el concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 31 de agosto de 2023, cuya acta forma parte integral del presente documento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Secretaría Distrital de salud, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, a partir de la publicación del presente acto administrativo, de acuerdo con el contenido allí previsto.

**ARTÍCULO TERCERO:** Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud [www.saludcapital.gov.co](http://www.saludcapital.gov.co), en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y publicación y deroga la Resolución 209 de 2019.

### PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

09 OCT 2023

Dada en Bogotá D.C., a los

Firmado  
digitalmente  
por Alejandro  
Gómez López

**ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ**  
Secretario de Despacho

Elaboró: Ricardo Antonio Betancur Ortiz- Profesional Universitario Subdirección de Bienes y Servicios  
Revisó: Elma Yolanda Gómez Villamarín – Profesional Especializado Dirección Administrativa  
Aprobó: Diana Marcela Acosta Rubio- Subdirectora de Bienes y Servicios  
Cristhian Felipe Yarce Barragan- Director Administrativo (E)  
Vo.Bo. Marcela Guevara Ospina- Subsecretaria Corporativa

Firmado  
digitalmente  
por GLORIA  
MEJIA  
VALLEJO

