



4213000

Bogotá D.C.,

Doctor

CARLOS FERNANDO MEZA SOLIS

Subdirector de Bienes y Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD -SDS

cfmeza@saludcapital.gov.co

Ciudad

Asunto: Concepto Técnico - Respuesta a la consulta sobre transferencia documental de historias clínicas de la entidad SaludCoop en liquidación. Radicado No. 1-2020-17005 del 26 de junio de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Respetado doctor Meza, reciba un cordial saludo:

En atención al oficio referenciado en el asunto, a través del cual la Secretaría Distrital de Salud -SDS efectúa consulta sobre la transferencia documental de las historias clínicas de la entidad Salucoop EPS en Liquidación, me permito realizar las siguientes consideraciones:

1. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá dentro de sus funciones brinda asesoría y asistencia técnica para la implementación de las normas y mejores prácticas en gestión documental y archivos para todos los integrantes del sistema, con la finalidad de apoyar su gestión institucional en lo relacionado con los procesos de la gestión documental, la administración de archivos y el cumplimiento de las políticas, estrategias, metodologías y disposiciones que rigen la materia, así como propender por la identificación, selección, y preservación de los documentos de valor patrimonial para la ciudad y su flujo hacia el Archivo General de Bogotá.
2. De acuerdo con lo anterior, corresponde a la SDS elevar consulta a su respectiva Oficina Asesora Jurídica para contar con los soportes legales y normativos que le permitan tener la suficiente claridad sobre su competencia para recibir o no, las historias clínicas de Saludcoop EPS en Liquidación.
3. Desde el componente de la gestión documental y archivo se sugiere a la SDS tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas son sujetos obligados al

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y 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” y sus decretos reglamentarios.

b. De conformidad con el parágrafo del artículo 3º del Acuerdo 04 de 2019¹:

Las figuras de personero, curador, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica. (Subrayado fuera de texto)

c. Las transferencias y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, se encuentran reglamentadas a través del Decreto Nacional 029 de 2015².

Finalmente cabe recordar que cualquier consulta adicional referente al tema, se debe realizar por el canal asistencia técnica en gestión documental y archivos en el correo electrónico: asistecnic-archivobogota@alcaldiabogota.gov.co.

Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivo de Bogotá

c.c. Armando Rondón Lancheros, Secretaría Distrital de Salud, Subdirección de Bienes y Servicios, arondon@saludcapital.gov.co

Proyectó: Wendy Belén González Sanabria. Profesional Contratista - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Revisó: Mónica Yaneth Cortés. Profesional Universitario - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Nancy Angélica Rodríguez Marín. Profesional Universitario - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

¹ Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

² Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.