

RESOLUCIÓN NÚMERO 2015016347 DEL 28 DE ABRIL 2015

" Por la cual se reglamenta la expedición de copias auténticas en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 2078 del 8 de octubre de 2012, y

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 594 de 2000 en su artículo 16 dispone 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"*.

La jerarquía es un principio jurídico de la organización administrativa del Estado, que significa la existencia de un orden legal entre los órganos y los funcionarios que los dirigen, coordinan y trabajan en ellos, en donde unos son superiores y otros son subordinados de aquellos, dentro del organismo ejecutivo y dentro de cada una de las entidades públicas oficiales autónomas y descentralizadas.

Los conductos o vías de comunicación entre los órganos superiores e inferiores se denomina línea jerárquica que se representa en forma vertical cuando los relaciona en ambas vías: del superior al inferior y del inferior al superior. Cuando dos o más órganos están en un mismo plano y tienen el mismo grado jerárquico, existe línea horizontal que une a los órganos con igual poder de decisión pero en materias distintas, entre ellos hay coordinación y toman acuerdos. Los órganos son iguales jerárquicamente, no hay entre ellos subordinación y los diferencia la materia administrativa que desarrollan.

El Decreto 2078 de 2012 en su artículo 8 establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de los Medicamentos y Alimentos de la siguiente manera: 1. Consejo Directivo 2. Dirección General 2.1 Oficina Asesora de Planeación 2.2 Oficina Asesora Jurídica 2.3 Oficina de Control Interno 2.4 Oficina de Laboratorios y Control de Calidad 2.5 Oficina de Tecnologías de la Información 2.6 Oficina de Atención al Ciudadano 2.7 Oficina de Asuntos Internacionales 3. Secretaría General 4. Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos 5. Dirección de Alimentos y Bebidas 6. Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías 7. Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica 8. Dirección de Operaciones Sanitarias 9. Dirección de Responsabilidad Sanitaria 10. Órganos de Asesoría y Coordinación.

El organigrama del INVIMA, que es la representación gráfica de su estructura orgánica en forma esquemática, ubica en un mismo nivel jerárquico, en línea horizontal, a la Secretaría General y las Direcciones Misionales.

El numeral 11 del artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 señala que es función de la Secretaría General *"(...) coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto (...)"*.

El literal a) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000 define el Archivo de gestión como aquel que *"comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten"*; en consecuencia,

RESOLUCIÓN NÚMERO 2015016347 DEL 28 DE ABRIL 2015

" Por la cual se reglamenta la expedición de copias auténticas en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA "

reposan en las diferentes dependencias de la entidad documentos elaborados u obtenidos en ejercicio de sus funciones y que conforman su propio archivo de gestión, sin que hagan parte del archivo central e histórico, correspondiéndole a cada jefe de la dependencia velar por su autenticidad, custodia, conservación y cuidado de conformidad con las normas vigentes.

Los directores misionales deben velar por la autenticidad de los documentos públicos que hacen parte del archivo de gestión de sus respectivas dependencias y que en razón de sus funciones se encuentran a su cargo.

En mérito de lo expuesto, la Directora General del INVIMA en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corresponde a la Secretaría General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA autenticar los documentos que reposen en el archivo central.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponde a la Secretaría General y a los Directores Misionales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA la autenticación de todos los documentos que reposen en el archivo gestión de sus correspondientes dependencias.

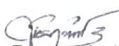
ARTÍCULO TERCERO: El Secretario General autenticará los documentos que reposen en el archivo de gestión de la Dirección General así como de las Oficinas Asesora Jurídica, Asesora de Planeación, Control Interno, Tecnologías de la información, Atención al ciudadano, Asuntos internacionales y Laboratorios y Control de Calidad.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte y ocho 28 días del mes de abril de dos mil quince (2015).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


BLANCA ELVIRA CAJIGAS DE ACOSTA
Directora General


Proyectó: José Alejandro Majjúl Rodríguez *J. A. M.*
Revisó: Andrea Carolina Pedreros Castellanos / Viviana Marcela Aguirre Vargas *W. Ped*
Aprobó: Jesús Alberto Namén Chavarro / Raúl Hernando Esteban García. *R. H. E.*