

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA</p>	MODELO ACTA DE ELIMINACIÓN		
	PROCESO: Gerencia de la Información		CÓDIGO ARC_FTO_15
			VERSIÓN 0
			VIGENCIA 05/02/2024

ACTA DE ELIMINACIÓN 0001

CIUDAD Y FECHA: Soacha, febrero 8 de 2024

HORA DE INICIO: 00 del 06 de abril de 2024

HORA DE FINALIZACIÓN: 17:00 del 06 de julio de 2024

LUGAR: Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha-Bodega la Despensa

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO: Área de Gestión Documental

ASUNTO: Eliminación documental según la Disposición Final establecida en las Tablas de Valoración Documental – TVD

OBJETIVO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en cumplimiento de la normatividad, mediante propuesta de eliminación, presentada por: El Área de Gestión Documental , Aplicando la Tabla de Valoración Documental – TVD, aprobada mediante Comité Interno de Archivo el día 22 de enero de 2024 numero acta 01
------------------	---

ASISTENTES:	CARGO:
• JORGE ENRIQUE PEDRAZA	• Subgerente Administrativo y Financiero
• ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO	• Subgerente Científico
• IVONNE MARCELA BELLO RODRIGUEZ	• Subgerente Comunitaria
• JOHANNA BOLIVAR CUELLAR	• Referente de Calidad
• YUDY STELLA HERNANDEZ ARCINIEGAS	• Referente de Jurídica
• CARLOS ANDRES BUSTOS NOVA	• Referente de Planeación
• JEFFERSON JAMIT CAMPOS ROMERO	• Referente de Sistemas



ACTA DE ELIMINACIÓN

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO	ARC_FTO_15
VERSIÓN	0
VIGENCIA	05/02/2024

• JOSE ALFREDO RAMIREZ ESCOBAR	• Jefe de Control Interno
• JOSE ORLANDO SUAREZ GARCIA	• Coordinador de Gestión Documental

METODO DE ELIMINACIÓN:	Se llevará a cabo el proceso de eliminación mediante: Publicación en la página web de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha de la licitación para las empresas proponentes link de transparencia.
-------------------------------	--

RELACIÓN DE EXPEDIENTES A ELIMINAR:

Con el propósito de registrar los expedientes a eliminar almacenados en el Depósito del Archivo Central La Despensa:

Series /Subseries y/o Tipos Documentales	Ref. Caja	Total, Unidades de Almacenamiento (Cajas)	Total, Unidades de Conservación (Carpetas/Expedientes)	Metros Lineales (ML)
HISTORIAS CLÍNICAS	X300	1.507	180.840	502.33 ml
HISTORIAS CLÍNICAS	X200	87	3.915	21,75 ml

NOTA:

Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico

PUBLICADO:	Publicado en la página web de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha desde 09 de abril hasta el 6 de julio de 2024
-------------------	---

PROCEDIMIENTO:	Transcurridos 60 días hábiles y sin recibir observación alguna, el Área de Gestión Documental procede a realizar el alistamiento físico de las cajas y carpetas anteriormente relacionadas para su correspondiente eliminación. Paso a paso del proceso de eliminación Paso 1: Planificación y Preparación <ul style="list-style-type: none">• Se revisó las regulaciones y políticas pertinentes antes de iniciar el proceso de eliminación documental.
-----------------------	--



ACTA DE ELIMINACIÓN

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO	ARC_FTO_15
VERSIÓN	0
VIGENCIA	05/02/2024

- Se obtuvo la autorización y aprobación de los registros a eliminar de acuerdo con las políticas internas y las leyes aplicables.

Paso 2: Identificación de Registros a Eliminar

- Se revisó los inventarios de historias clínicas a eliminar para garantizar que solo se incluyeran los registros que cumplen con los criterios de retención y eliminación establecidos.

Paso 3: Preparación de Documentos

- Se deben retirar materiales externos para facilitar el proceso de eliminación.

Paso 4: Seguridad y Confidencialidad

- Se deben mantener los registros bajo estricta custodia y confidencialidad durante todo el proceso.
- Se implementaron medidas de seguridad física y digital para proteger los registros de accesos no autorizados.

Paso 5: Destrucción de Documentos

- Se utilizará una trituradora industrial para destruir los documentos de manera segura.
- Se debe verificar que los documentos son completamente irreconocibles y no puedan ser reconstruidos.

Paso 6: Registro y Documentación

- Se debe registrar detalladamente todas las actividades relacionadas con la eliminación de historias clínicas, incluyendo las fechas, los registros eliminados y el método de destrucción utilizado.

Paso 7: Verificación y Auditoría

- Se debe realizar una verificación final para asegurarse de que todos los registros designados sean eliminados correctamente.

Paso 8: Notificación y Comunicación

- Se comunica del proceso de eliminación documental al comité de archivo
- Se publica un aviso en la página web de la entidad, informando sobre la eliminación de historias clínicas y proporcionando detalles sobre el proceso. Este aviso permanecerá en la página web durante 60 días hábiles.

ACTA DE ELIMINACIÓN

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO	ARC_FTO_15
VERSIÓN	0
VIGENCIA	05/02/2024

Este registro detalla cómo se realiza el proceso de eliminación documental de historias clínicas, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento con las regulaciones pertinentes, incluyendo la publicación en la página web de la entidad durante 60 días hábiles

RESULTADOS: Área de Gestión Documental:

APROBACIÓN: Acta de Comité Interno de Archivo:
N.º 01 de Fecha: 22 de enero de 2024

ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">4 Folios Acta de Aprobación de Eliminación Documental.24 Folios Copia del Instrumento Archivístico TVD7 Folios Copia de la Resolución 839 del 2017 del Ministerio de Salud.167 Folios Formato Único de Inventario Documental – FUID, firmados (cuando aplique)__ Otros
---------------	--