

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	MODELO ACTA DE ELIMINACIÓN							
	PROCESO: Gerencia de la Información	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>ARC_FTO_15</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>05/02/2024</td> </tr> </table>	CÓDIGO	ARC_FTO_15	VERSIÓN	0	VIGENCIA	05/02/2024
	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

<ul style="list-style-type: none"> • JOSE ALFREDO RAMIREZ ESCOBAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • JOSE ORLANDO SUAREZ GARCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestion 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 (MI)
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:	<p>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.</p> <p>Paso a paso del proceso de eliminación</p> <p>Paso 1: Planificación y Preparación</p> <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

- 4 Folios Acta de Aprobación de Eliminación Documental.
- 24 Folios Copia del Instrumento Archivístico TVD
- 7 Folios Copia de la Resolución 839 del 2017 del Ministerio de Salud.
- 167 Folios Formato Único de Inventario Documental – FUID, firmados (cuando aplique)
- __ Otros