

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN 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 0001-2025

CIUDAD Y FECHA: Soacha, enero 27 de 2025

HORA DE INICIO: 14:00

HORA DE FINALIZACIÓN: 15:45

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:	<p>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:</p> <p>El Área de Gestión Documental, Aplicando la Tabla de Valoración Documental – TVD, aprobada mediante Comité Interno de Archivo el día 27 de enero acta numero 0001-2025</p>
------------------	---

ASISTENTES:	CARGO:
DR JORGE ENRIQUE PEDRAZA	Subgerente Administrativo y Financiero
Dr ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO	Subgerente Científico
Dra YBON JAZBLEIDY FLORIDO ALVAREZ	Subgerente Comunitaria
Ing. JOHAN ANDRÉS SÁNCHEZ RUIZ	Referente de Planeación
Dra. ADRIANA BEATRIZ ARIAS	Asesora Jurídica
Ing. ROOSBELTH GAONA LOPEZ	Referente de Sistemas
Dr JOSE ALFREDO RAMIREZ ESCOBAR	Jefe de Control Interno
Sra TATIANA ABRIL	Representante de Calidad



ACTA DE ELIMINACIÓN

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO

ARC_FTO_15

VERSIÓN

0

VIGENCIA

05/02/2024

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.

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	X200	2.000	80.000	500ml
	X300	1.500	120.000	500m

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 el 31 de enero de 2025 **hasta el 29 de abril de 2025** (ruta [URL de la publicación del inventario](#))

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

- Se revisó las regulaciones y políticas pertinentes antes de iniciar el proceso de eliminación documental.
- 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



ACTA DE ELIMINACIÓN

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO

ARC_FTO_15

VERSIÓN

0

VIGENCIA

05/02/2024

- 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.

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



ACTA DE ELIMINACIÓN

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO

ARC_FTO_15

VERSIÓN

0

VIGENCIA

05/02/2024

RESULTADOS: Área de Gestión Documental:

APROBACIÓN: Acta de Comité Interno de Archivo:
N.º 01 de Fecha: 27 de enero de 2025

ANEXOS

- 5 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.
- 5.847 folios Formato Único de Inventario Documental – FUID, firmados (cuando aplique)
- Otros