

ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	No.	CÓDIGO	05GIS07 - V1	
		HOJA No.	1	DE

En la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de junio del año 2018 se reunieron los funcionarios de la dependencia de Dirección Administrativa y Gestión documental con el fin de dar cumplimiento a lo autorizado por el Comité de Archivo, mediante Acta No. 03 del 2018.

PROCEDIMIENTO REALIZADO:

- Selección de la documentación a eliminar de acuerdo a la disposición final de las tablas de retención documental de cada dependencia.
- Conformación del inventario documental con las series y subseries documentales objeto de eliminación de acuerdo al procedimiento establecido en las tablas de retención documental.
- Realización del inventario documental con las series y subseries documentales que son objeto de eliminación de acuerdo a la tabla de retención documental de la oficina productora.
- Presentación de los inventarios documentales de las series y subseries documentales al comité de archivo de la entidad para aprobación.

JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN

La ESE Hospital Universitario La Samaritana en cumplimiento al Acuerdo No., 004 de 15 de Marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" y que adicionalmente, establece en su:

Artículo 22, "Que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para su elaboración evaluación, aprobación, implementación y actualización continua"

Que el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, establece que el Archivo General de la Nación reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Que el artículo 8o del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

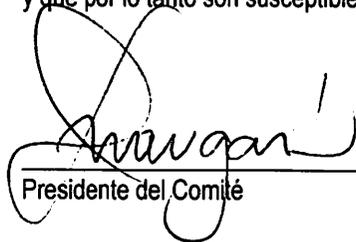
Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública.

Que en concordancia con el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 relacionado con la Eliminación de documentos, establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo según el caso.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad;
3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo.
4. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;
6. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Por las razones anteriormente presentadas y en cumplimiento de las diferentes normas expedidas por el Archivo General de la Nación, La ESE Hospital Universitario La Samaritana, procede aplicar la disposición final a las series y subseries documentales, que según las Tablas de Retención Documental de la entidad, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, mediante Acta No. 003 del 24 de junio de 2015, ha finalizado el tiempo y que por lo tanto son susceptibles de eliminación.



Presidente del Comité



Secretario del Comité

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

ACTA DE COMITÉ N° 3		Número consecutivo del acta	
COMITÉ	Comité de Archivo		
FECHA	20-06-2018	HORA PROGRAMADA	2:00 pm
LUGAR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HORA DE INICIO	2:20 pm
05GC18-V1			

INTEGRANTES E INVITADOS							
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD QUE REALIZA	ASISTE	N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD QUE REALIZA	ASISTE
1	DIANA MARGARITA GARCIA FERNANDEZ	Director Administrativo	SI	8	MARTHA CECILIA RIAÑO	Líder Gestión Documental	SI
2	YETICA HERNANDEZ ARIZA	Jefe De Control Interno	NO	9	JEFFREY MANOLO TORRES	líder de Arquitectura	SI
3	ALFREDO TELLEZ ARIZA	Subdirección de Sistemas	SI	10	LUIS CASTELLANOS	Ingeniero Ambiental	SI
4	ANDRES ROBERTO SCHMALBACH	Comunicaciones	SI	11	EDILSE ARCHILA GOMEZ	Salud ocupacional	SI
5	GLORIA ESTELA BERNAL	Líder Estadística	SI	12	INGRID KATHERINE MATEUS	Dirección Cuentas Medicas	SI
6	VIVIAN CASTAÑEDA	Planeación	NO				
7	MARIO JAIME PEREZ	Técnico Gestión Documental	SI	Nota: Los representantes de las Unidades Funcionales de Zipaquirá asisten al Comité por vía Teleconferencia			

ORDEN DEL DÍA	
1.	Revisión de Tareas del Comité Anterior
2.	Informe Tablas de Valoración Documental
3.	Revisión y aprobación actas de Eliminación documental
4.	Revisión, aprobación Programa y Política de Gestión Documental
5.	Informe propuesta organización archivo Unidad Funcional de Zipaquirá
6.	Informe AZ Soat – área de facturación.
7.	Informe Bodega de archivo

1. REVISIÓN DE TAREAS DEL COMITÉ ANTERIOR					
#	COMPROMISOS	RESPONS.	FECHA CUMPLIM.	CUMPLE	AVANCE
1	Solicitud mesa de trabajo Gobernación de Cundinamarca	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	22-05-2018	X	Se presenta avances de la elaboración de tablas de Valoración documental.
2	Acta Eliminación Documental	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	20-06-2018	X	Se presentan actas de eliminación documental.
3	Correo electrónico Dr. Milton Coordinador Administrativo Unidad Funcional de Zipaquirá – Solicitud apoyo almuerzo, trasporte.	Dra. DIANA MARGARITA FERNANDEZ / Directora Administrativa – MARTHA RIAÑO / Líder Gestión	11-05-2018	X	Se envía solicitud por correo electrónico.

1. REVISIÓN DE TAREAS DEL COMITÉ ANTERIOR

#	COMPROMISOS	RESPONS.	FECHA CUMPLIM.	CUMPLE	AVANCE
		Documental -			
4	Correo electrónico Dr. Milton Coordinador Administrativo Unidad Funcional de Zipaquirá - como va la designación del coordinador del área de Estadística	Dra. DIANA MARGARITA FERNANDEZ / Directora Administrativa - MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	11-05-2018	X	Se envía solicitud por correo electrónico.
5	Política y programa de gestión documental.	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	20-06-2018	X	Se presenta para revisión y aprobación.
CUMPLIMIENTO DE TAREAS			TOTAL		% DE CUMPLIMIENTO = 100% cumplimiento
OBSERVACIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS					
Se da cumplimiento en la totalidad de tareas establecidas en el comité anterior.					

DESARROLLO DE LOS TEMAS PROPUESTOS

- La profesional en misión procede a informar sobre el avance de la elaboración del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental, donde se definió y elaboro líneas de tiempo correspondientes a tres periodos que se han evidenciado en la institución. Por otra parte se está llevando a cabo elaboración de inventarios para soportar las Tablas de Valoración Documental, finalmente elaboración de justificación y metodología.
 - La profesional en misión procede a informar que de acuerdo a la disposición final de las Tablas de Retención documental se llevará a cabo la primera eliminación documental para el primer semestre del año 2018 por parte del hospital establecido en la normatividad vigente, la documentación de las áreas a eliminar son:
 - Oficina Asesora Jurídica
 - Tesorería
 - Departamento de Administración Hotelera
 - Departamento de Anestesia
 - Nutrición y Dietética
 - Unidad Quirúrgica
 - Departamento de Ortopedia y Traumatología.
- Dado lo anterior se procede a su revisión y aprobación del inventario único documental para ser publicada en la página Web de la institución por un lapso de treinta (30) días calendario, posterior se llevará a cabo la eliminación por medio de destrucción de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
- La profesional en misión procede a informar que se envió por correo la propuesta de la política, el programa de gestión documental y el cronograma de actividades para aprobación y validación del comité. Una vez revisado no se tienen observaciones, el comité aprueba Política y programa de gestión documental de la entidad.
 - Se dio inicio a la depuración de archivo inactivo de Historias clínicas de la ESE San Juan de Dios en Liquidación por parte de la Jefe Gloria Stella Bernal Líder de Estadística y la profesional de Gestión Documental con un equipo de 10 personas los días viernes y sábado donde en la primera jornada se evidencio lo siguiente:
 - Se procede a revisar cada una de las cajas que contiene las Historias Clínicas donde se debe identificar, nombre de paciente, documento de identidad, fechas extremas y diagnóstico.
 - Por el mal estado de conservación alguna documentación presenta deterioro avanzado y el olor que se produce es bastante fuerte al olfato del personal que está realizando la labor.
 - El avance no fue muy significativo dado que es un poco dispendioso la revisión de cada una de las Historias Clínicas.
 - Se solicita al Ingeniero Ambiental visita a la unidad funcional para concepto del estado de la documentación que presenta deterioro.

Dado lo anterior se toma la decisión de parar la actividad mientras se obtiene un concepto general de Seguridad en el trabajo, el área de ambiental y gestión documental para elevar solicitud a la Superintendencia y poder determinar la disposición final de la documentaron.

5. La profesional en misión procede a informar que se encontró un archivo de alrededor de 75 AZ del área de Soat - facturación discriminadas, así:

AÑO	No. De AZ
2007	2 AZ
2008	21 AZ
2009	32 AZ
2010	20 AZ
TOTAL	75 AZ

Dado lo anterior se evidencia que la documentación no a recibido tratamiento archivístico donde se debe realizar expurgo documental y proceso para transferencia documental, la doctora Diana Margarita propone que desde el comité se notifique al área y se realice seguimiento para el cumplimiento de aplicación de procedimientos de gestión documental de la entidad.

6. Se realiza nuevamente reiteración del estado físico de la Bodega de Archivo central teniendo en cuenta el deterioro por humedad, el Ingeniero Jeffrey Manolo Torres líder de Arquitectura informa que se programo reunión el día 25 de junio de 2018 para presentación de proyecto modular de espacio físico de archivo como opción alterna de almacenamiento de información.

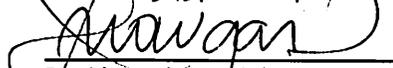
TAREAS DEFINIDAS DURANTE EL COMITÉ			
#	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Inventario soporte Tablas de Valoración Documental.	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	
2	Eliminación Documental	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	03-08-2018
3	Política y Programa de gestión documental	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	30-07-2018
4	Concepto Seguridad en el trabajo, Gestión Ambiental y Gestión documental.	Seguridad en el trabajo / gestión Ambiental / Gestión Documental	
5	Notificación Facturación para acompañamiento archivo del área.	Dra. DIANA MARGARITA FERNANDEZ / Directora Administrativa - MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	30-06-2018
6	Reunión definición espacio físico de Bodega.	JEFFREY MANOLO TORRES / Líder de Arquitectura	25-06-2018

PRÓXIMO COMITÉ

Fecha	15-08-2018	Hora	2:00 pm
Lugar	Dirección Administrativa		
Temas a tratar	"Por definir"		

CIERRE DEL COMITÉ

En constancia firman,
Ver anexo hoja de listado asistencia.
Siendo las 3:45 pm se da por terminado el Comité de Archivo.



Presidente del Comité



Secretario del Comité

Proyectado por: Martha Cecilia Riaño Méndez, Líder Gestión Documental.

ACTIVIDAD:
FECHA:

	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO	PROCESO	FIRMA
1	GLORIA STELLA BERNAL	51.656.851.	Lider de Proyecto	G.I. Estadística	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Wilson Archila Gomez	1102.444.88	Tec III SST	Desarrollo Humano	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Luis C. Guillans V.	89159009	Prof. Ambiental	Pharmacía Ambiental	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Natalia BERNARDI P	32.782.045	Profesional de Compras	Compras	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Morkes C. Riano Mendez	52.535.118	Lider G. Documental	G. Información	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Jeffrey Harold Torres V	79500608	Lider de Proyecto S.H.T. en G. Infraestructura y G. T. Medica	G. Infraestructura y G. T. Medica	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Ingrid Katherine Peters	28.553.885	DUD CUENTAS MEDICAS	FACTURACION	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Nuno Jaime A.	7701770	Tecnico	G. Medica	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Branah. Garcia A.	63489128	D. Adm	Dirección	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Miguel Torres	70667431	Sub. Jurem	G. Información	<i>[Handwritten Signature]</i>
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					