

 <p>ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL <small>NIJ: 800204155-7 Cra 28 N° 17-124 Tel 094-7735742 - FAX 094-7738510 Barrio San Pedro</small></p>	PROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ARCHIVO CENTRAL	CODIGO:	PI
	OD		VERSION:	001
PÁGINA:			1	

ACTA: N° 04

ELIMINACIÓN DE ARCHIVO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA - CÓRDOBA

Fecha: 19 de junio de 2019

Hora: 2:00 P.M.

Lugar: Lugar: oficina de gerencia

En la ciudad de santa cruz de lorica, a los 19 días del mes de junio del año 2019, siendo las 2: PM. Se hicieron presentes los miembros del comité interno de archivo del Hospital San Vicente de Paul del Municipio Santa cruz de Lorica en las oficina de gerencia, con el fin de identificar y eliminar documentos que han perdido valor primario y secundarios de la entidad, para lo cual se propuso el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA:

- 1. Justificación del diagnóstico sobre la depuración y el expurgo de los documentos a eliminar en la institución.**
- 2. Socialización de los listados de las series y subserie de la documentación para el proceso de eliminación.**
- 3. Propuestas y recomendaciones.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

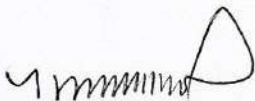
- 1. JUSTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.** El funcionario encargado del área del archivo central de la e.s.e hospital san vicente de paul, presenta la justificación y el un inventario de las series documentales facturas canceladas de los años: 1999, 2000,2001, 2002, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, que de acuerdo con las tablas de retención documental aprobaba por cada jefe de área o dependencia cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central y como disposición final sigue su eliminación. Explica que de ser aprobada la eliminación se publica dicho listado en la página web de la Entidad durante un lapso de 30 días para pronunciamiento y objeciones de los ciudadanos. 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,

	PROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ARCHIVO CENTRAL	CODIGO:	PI
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	2

podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos

2. **SOCIALIZACIÓN DE LOS LISTADOS.** Seguidamente se empezó la socialización de las series documental que se ha de eliminar, el comité interno del archivo de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul, manifiestan la importancia de resaltar durante la presentación del producto final, fueron los tiempos de Vigencia y la vida útil de los documentos, indicados en las tablas de retención documental de la empresa, donde se analizó y se propuso, evaluar y ajustar los tiempos de conservación de la documentación. Se realizó la revisión del formato de acta de eliminación de archivo, por parte de los integrantes del comité.
3. **PROPUESTA Y RECOMENDACIONES.** Seguidamente el señor gerente doctor RAÚL HERRERA CHICO, propuso que los documentos a eliminar una vez sea aprobado por el comité institucional de archivo, deberán ser destruido en su totalidad para evitar que la empresa no tenga problemas con la reutilización de estos documentos. Igualmente propuso que cada vez que se vaya a destruir documentos todos los listados sean escaneados para que queden evidencias de los documentos en el sistema, si son consultados nuevamente de cualquier proceso administrativo de la e.s.e hospital san vicente de paul. donde se realizó las diferentes observaciones, entre otras, el doctor **ORLANDO LOAIZA MÉNDEZ**, del área de logística, propone que se debe ajustar y ampliar el procedimiento de selección y aprobación de las series documentales a eliminar, como quiera hay facturas que no han cumplido con el tiempo de retención de algunas factura, que aunque ya fueron medidas en el proceso de eliminación, se hiciera la consulta al archivo general de la nación para ver si estas facturas se pueden eliminar, para así tener una base jurídica de las dependencias involucradas y así mismo, una convalidación con tablas de retención documental de la E.S.E hospital san vicente de paul.

Para constancia se firma a los 19 días del mes de junio del 2019.



RAÚL ANTONIO HERRERA CHICO
Gerente e.s.e hospital san vicente de paul



JUAN MANUEL GONZÁLEZ CONTRERAS
coordinador del archivo central

 <p>ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL <small>NTI: 800204155-7 Cra 28 N° 17-124 Tel 094-7735142 – FAX 094-7738510 Barrio San Pedro</small></p>	PROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ARCHIVO CENTRAL	CODIGO:	PI
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	3

JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN:

El Hospital San Vicente de Paul del municipio de santa cruz de lórica 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 80 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 al 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 Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.

Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

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

 <p>ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL <small>NT: 800204155-7 Cra 28 N° 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7738510 Barrio San Pedro</small></p>	PROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ARCHIVO CENTRAL	CODIGO:	PI
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	4

puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

- 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;

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 gerente y el secretario del Comité Interno de Archivo, de la E.S.E hospital san vicente de paul las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanente mente y la E.S.E Hospital San Vicente de Paul deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta; 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; La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subserie 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, el hospital san vicente de paul, procede aplicar la disposición final a las series y subserie documentales, que según las Tablas de Retención Documental del hospital, aprobadas por el comité interno de archivo de la e.s.e hospital san vicente de paul, mediante Resolución 0293 de 29 de octubre de 2018, ha finalizado el tiempo y que por lo tanto son susceptibles de eliminación.

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 subserie documentales objeto de eliminación de acuerdo a las tablas de retención documental.
- Envío de los inventarios documentales a través del correo electrónico a cada uno de los jefes de área de las oficinas productoras de la documentación, entre 2 de julio de 2015 al 16 de noviembre de 2016.

 <p>ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL <small>NT: 800204155-7 Cra 28 N° 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7738510 Barrio San Pedro</small></p>	PROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ARCHIVO CENTRAL	CODIGO:	PI
	OD		VERSION:	001
PÁGINA:			5	

- Conformación definitiva del Inventario Documental con las series y subserie documentales valoradas por los jefes de área, que son objeto de eliminación de acuerdo a la tabla de retención documental de la oficina productora.
- Presentación para la socialización y evaluación de los inventarios documentales de las series y subserie documentales al comité de archivo institucional.
- Adicionalmente, dentro de las imágenes digitalizadas, se encuentra la documentación objeto de eliminación. Dejando de esta manera respaldo de la información para posteriores consultas.