

ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	No.	CÓDIGO	05GIS07 - V1	
		HOJA No.	1	DE 3

En la ciudad de Bogotá a los 12 días del mes de febrero del año 2021 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. 01 del 2021.

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.
- Elaboración actas de eliminación documental con las series y subseries documentales de acuerdo a las en las Tablas de Retención Documental.

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 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.

Que el párrafo del artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015, dispone que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Artículo 22. Acuerdo No. 004 del 2019. Eliminación de Documentos, dispone La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

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.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

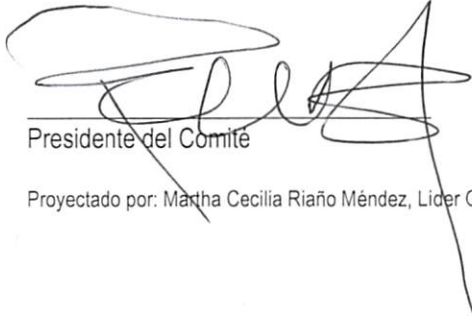
1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este 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, así.

- OFICINA ASESORA JURIDICA
- UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO
- SUBGERENCIA CIENTIFICA – DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE
- SUBGERENCIA ATENCION AL USUARIO
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – COORDINADOR AREA SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS – FARMACIA
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS – ALMACEN
- SUBGERENCIA FINANCIERA – DEPARTAMENTO MERCADEO Y VENTAS

- SUBGERENCIA FINANCIERA – TESORERIA

Tablas de Retención Documental 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

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