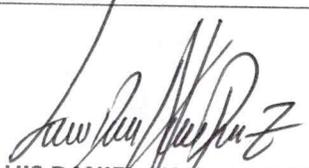




E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 1 de 7
PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE.....	3
MARCO LEGAL.....	3
DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES.....	3
CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS.....	5
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN.....	6.7.8
REFERENCIAS.....	8
CONTROL DE CAMBIOS.....	8

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ Sistema gestión documental	 LIDIA CENAIDA PEREZ CISNERO Asesora para el proceso administrativo y financiero	 DUVER DICSON VARGAS ROJAS Agente especial interventor
Fecha: 29/06/2021	Fecha: 30/06/2021	Fecha: 01/07/2021



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 2 de 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

INTRODUCCION

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regulado dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Al igual que otros procesos y procedimientos de gestión documental, la eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un procedimiento establecido que debe quedar debidamente documentado.

Estas características son de especial relevancia al considerar que la eliminación debe ser irreversible, para lo cual deberán utilizarse métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos no pueda ser recuperada o restituida.



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 3 de 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

OBJETIVOS

Definir los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final de eliminación de documentos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), a fin de garantizar la conservación específica de los documentos cuya importancia, trascendencia y valor histórico para la entidad se encuentran vigentes en cualquiera de los medios o soporte en los cuales se encuentren.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias, para la unidad de gestión documental; que en el cumplimiento de sus funciones deberán aplicar la eliminación de documentos dentro de los archivos de gestión o el archivo central. Comprende desde la identificación de las series o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (AG) y archivo central (AC), hasta la eliminación de los documentos.

MARCO LEGAL

LEY 594 DE 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación es un proceso de valoración documental, en el cual se asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental y, en consecuencia, se definen plazos de retención y acciones de disposición. Por ello, es fundamental que la eliminación sea precedida por la valoración y la posterior elaboración de la



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 4 de 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

TRD, en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso.

Las acciones encaminadas a la eliminación de documentos no deben ser tomadas a la ligera ni realizarse de forma discrecional. Sobre esto, es importante recordar que deben tenerse en cuenta las necesidades sobre la conservación de sus documentos, a lo que deben sumarse los requerimientos normativos que existan sobre plazos de retención mínimos y la obligación de transferir ciertas series documentales al Archivo Nacional, una vez que los documentos han perdido su vigencia administrativa.

Por otra parte, la realización de una eliminación responsable, eficiente y efectiva exige un compromiso con la gestión documental a nivel institucional. Esto, ya que es necesario que la institución conozca en profundidad las características de los documentos que genera y su ubicación, ya sea en formato físico, electrónico o híbrido. Este conocimiento permitirá determinar qué métodos de eliminación deben utilizarse para cada serie documental, dependiendo del tipo de información que contengan y del soporte en el que se encuentren.

1. La eliminación debe ser autorizada.

Es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución.

2. La eliminación debe se debe realizar de forma apropiada.

Esto quiere decir que deben utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse. Por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.

3. La eliminación debe ser segura y confidencial.

Para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.

4. La eliminación se debe hacer de manera oportuna.

Es decir, debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 5 de 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

establecidos en las tablas de retención documental (TRD), sin que existan demoras no justificadas, lo que redundará en un buen uso de los recursos de la institución. La única excepción a este principio aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de investigación interna o externa, actual o pendiente de realización (por ejemplo, en el contexto de una causa judicial).

5. La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada.

Para ello, deberán registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. La institución debe ser capaz de demostrar qué, cuándo y cómo se eliminaron los documentos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los pasos que la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS SAN MARCOS debe seguir para poder eliminar documentos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Identificar las series y sub series documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD o TVD	gestión documental	TRD- TVD
Diligenciar el inventario documental (FUID) formato único de inventario documental	Gestión documental y Líder de cada dependencia	FUID, formato único de inventario documental





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 6 de 7
PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

Elaborar la solicitud para la aprobación de eliminación por parte del Comité institucional de evaluación y desempeño y comité de historias clínicas, anexando el FUID.	Gestión documental, comité de evaluación y desempeño y comité de historias clínicas	Petición de eliminación
Revisar y aprobar la solicitud previamente radicada por parte de las dependencias con el objeto de realizar la eliminación documental.	Gestión documental, comité de evaluación y desempeño y comité de historias clínicas	Acta de aprobación
Publicar en la página Web de la entidad, el Inventario Único Documental, por un período de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso a la E.S.E	gestión documental, Oficina de comunicaciones	Constancia de la publicación página web / FUID
En caso de recibir observaciones, serán revisadas por la instancia pertinente, 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. Acuerdo 004 de 2013- Título V art.15. del AGN.	gestión documental, Oficina de comunicaciones	Petición





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 7 de 7
PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Fecha 01/07/2021	Código PR-GD-03	

Al no recibir ninguna observación, se procede elaborar el acta de eliminación de documentos.	Gestión documental, gerencia	Acta de eliminación
Mediante el método de picado se elimina la documentación registrada en el FUID.	gestión documental, auxiliares de archivo	Fotografías / Acta de eliminación documental
Los inventarios documentales y actas de eliminación se conservarán permanentemente y se mantendrá publicados en la página Web	gestión documental Oficina de Comunicaciones	Página Web

REFERENCIAS

1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD 2021)
2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PL 2021)
3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD 2021)
4. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID 2021)

CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

