

# Planeación

## Fecha

Lunes, 22 de Enero de 2024 / 08:00 AM - 05:00 PM

## Lugar

IPS Belalcazar

## Asistentes

Nombre	Cargo	Área/Empresa
Stella Clemencia Martinez Diaz	Líder de gestión documental	Gestión Documental
Dr. Jorge Enrique Tamayo Naranjo	Gerente	Dirección Estratégica
Jose Javier Sandoval Prieto	Subgerente administrativo	Subgerencia Administrativa
Jhon Faber Ramirez Gracia	Subgerente científico	Subgerencia científica
Nhorma Patricia Vargas Henao	Subgerente de Promoción y mantenimiento de la Salud	Promoción y mantenimiento de la Salud
Marcela Calderon Gutierrez	Jefe oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica
Luz Adiel Ospina Quiceno	Líder de evaluación y mejora	Mejoramiento
Isabella Moreno Vasquez	Gerente de comuna 9	Gestion Financiera
Marneilde Londoño Ricaurte	Líder de Gestion de la Información	Gestion de la Información y TIC
Andrea Cano	Líder de gestión de insumos	Gestión de insumos
Hector Eduardo Chavarriaga	Auditor medico	Calidad

## Tema

Entrega de documentos depurados.

## Orden del día

1. Rasgado documental

# Desarrollo

## Contenido

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN la Red de Salud del Centro ESE procede a realizar eliminación de documentos ubicados en el archivo central d ela IPS Belalcázar. Para ello se ha contactado al gestor externo de residuos FURVIN. Ellos serán los encargados de inutilizar los documentos mediante rasgado y realizarán la respectiva gestión externa (aprovechamiento).

Las Tablas de Retención Documental -TRD de la Red de Salud del Centro E.S.E. fueron aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo No 4111.0.14.1.08 del 29 de Diciembre de 2008.

Desde la adopción de su versión inicial, las TRD han sido actualizadas por la Entidad; actualizaciones que fueron y/o han sido trabajadas, revisadas y aprobadas de manera conjunta entre el Comité de Gestión Documental y las diferentes dependencias de la Entidad, tal y como consta en las actas respectivas realizadas en el Comité de Archivo, en cada período de actualización, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad y el Archivo General de la Nación. Actualmente, la última versión de las TRD fue aprobada mediante Resolución No 125- Enero-2023

Bajo este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 04 de 2019 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales -de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD", y en lo que se refiere para el caso, en su Artículo 22. ELIMINACIÓN DE

DOCUMENTOS, y con el propósito de cumplir con el procedimiento allí descrito, el cual se encuentra también enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental y el procedimiento de Administración de archivos del Proceso de Gestión Documental de Función Pública, así como una de las actividades a realizar dentro del Plan Estratégico Institucional 2023-2024 y Plan de Acción Anual 2023, el Grupo de Gestión Documental adelantó las acciones necesarias para encaminar el proceso de eliminación documental, cumpliendo con el procedimiento descrito en el artículo del Acuerdo citado.

De esta manera, el Comité Institucional de Gestión Documental mediante Acta No **204.8.3.1.02**, aprobó la propuesta de eliminación presentada por Gestión Documental, la documentación cuyos tiempos de retención documental establecidos en las TRD habían finalizado; documentación que perdió sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, y cuyo procedimiento de disposición final registraba "eliminación", correspondiente a:

Área Administrativa se informa a los líderes de las áreas la eliminación documental

Área Asistencial Historias Clínicas: Se informa al comité de historias clínicas para su aprobación.

- Finalmente, y efectuado el proceso de destrucción documental, es importante mencionar el impacto que tiene en el entorno desde las siguientes áreas:

**Gestión Documental:** Resultado del procedimiento de eliminación documental está dando aplicación a las políticas y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. Se liberaron 105 cajas de Áreas Administrativas y 90 cajas con historias clínicas encontradas sin número de identificación. Se podrán almacenar las transferencias documentales que se recibirán en la vigencia 2020 al 2023. Se evidenciarán mejores resultados en la evaluación del FURAG y se seguirá contribuyendo en la eficiencia administrativa.

**Inclusión Social:** a través FURVIN se realizó rasgado de documentos con un equipo operativo de cuatro (4) personas. Así mismo, contribuyen con el proceso de formalización de los recicladores de oficio según decreto 596 de 2016.

**Ambiental:** recuperación y aprovechamiento de materiales reciclables que son posteriormente reintroducidos a la cadena productiva de reciclaje, contribuyendo así con la economía circular del país y ampliar la vida útil del relleno sanitario ya que son residuos que no se utilizarán.

El adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos, en este caso el aprovechamiento garantiza que el cliente cuente con un acertado manejo de marca que le da un plus a las empresas que aprovechan estos recursos.