



MINDEFENSA



Bogotá, D.C., 06 JUN 2019

ACTA No. 05

FOLIOS 39

INTERVIENEN : Señor Coronel **Cesar Augusto Barrios Reina**
Subdirector Administrativo

P.D. Javier Armando Chaves Rincón
Coordinador Área Archivo Central

Que trata de la aprobación para la eliminación de unos documentos correspondientes a inventarios de las áreas Oficina Asesora de Jurídica, área de Contabilidad, área de Tesorería y área Archivo Central (diferentes dependencias) de los años 1997 y 1998, que ya han cumplido con su tiempo de retención (20 años) en depósito y por lo tanto pueden ser eliminados según lo indica la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL de la respectiva área.

Al efecto se procedió así:

El día 04 de junio de 2019 a las 15:30 horas, en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se somete a consideración del mismo la aprobación para la eliminación de los archivos de gestión de las áreas anteriormente nombradas.

AREA OFICINA ASESORA DE JURIDICA:

1. Con oficio ID.7886 de fecha 01 de marzo de 2019, el Jefe del Archivo Central informa al Doctor Miguel Angel Tovar Herrera, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, que en el depósito del Archivo Central se encuentran documentos correspondientes a los años 1997 y 1998.

"Salud - Calidad - Humanización"



MINDEFENSA



Hoja No. 2 Acta No.

Comité de Archivo – SUAD-UAPL

2. Así mismo se hace saber que el inventario del mencionado año ya ha superado los 20 años de permanencia en el depósito del archivo central.

(TIEMPO DE RETENCION – SEGÚN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL)

3. En el mismo oficio se solicita al Doctor Jefe Oficina Jurídica, se revisen los documentos que allí se encuentran registrados y se emita concepto SI/NO estos documentos por haber cumplido con su tiempo de retención (20 años) en depósito pueden ser eliminados según lo indica la Tabla de Retención Documental.

(Se envió copia del inventario de los años 1997 y 1998)

4. Con oficio ID.16649 de fecha 22 de abril de 2019, recibido por el Área Archivo Central el Doctor Miguel Angel Tovar Herrera, informa que el concepto de esa Oficina es que **SI** es procedente la eliminación del archivo de los años 1997 y 1998, los cuales ya han superado los 20 años en archivo.

AREA DE CONTABILIDAD:

1. Con oficio ID. 7853 de fecha 01 de marzo de 2019, el Jefe del Archivo Central informa al Señor PD. Gustavo Adolfo Galvis Parada, Jefe Área de Contabilidad, que en el depósito del Archivo Central se encuentran documentos correspondientes a los años 1997 y 1998.

2. Así mismo se hace saber que el inventario de los mencionados años ya ha superado los 20 años de permanencia en el depósito del archivo central.

(TIEMPO DE RETENCION – SEGÚN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL)

3. En el mismo oficio se solicita al Señor PD. Jefe del Área de Contabilidad se revisen los documentos que allí se encuentran registrados y se emita concepto SI/NO estos documentos por haber cumplido con su tiempo de retención (20 años) en depósito pueden ser eliminados según lo indica la Tabla de Retención.

(Se envió copia de los inventarios de los años 1997 y 1998).

4. Con oficio ID.9993 de fecha 13 de marzo de 2019, recibido por el Área Archivo Central el Señor Jefe del Área de Contabilidad, informa que el concepto de esa Área es que **SI** es procedente la eliminación del archivo de los años 1997 y 1998, el cual ya ha superado los 20 años en archivo.

“Salud - Calidad - Humanización”



MINDEFENSA



Hoja No. 3 Acta No.

Comité de Archivo – SUAD-UAPL

AREA DE TESORERIA:

1. Con oficio ID.7887 de fecha 01 de marzo de 2019, el Jefe del Archivo Central informa al Señor PD. Nelson Benitez Cely, Jefe del Área de Tesorería que en el depósito del Archivo Central se encuentran documentos correspondientes a los años 1997 y 1998.

2. Así mismo se hace saber que el inventario del mencionado año ya ha superado los 20 años de permanencia en el depósito del archivo central.

(TIEMPO DE RETENCION – SEGÚN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL)

3. En el mismo oficio se solicita al Señor Jefe del Área Tesorería se revisen los documentos que allí se encuentran registrados y se emita concepto **SI/NO** estos documentos por haber cumplido con su tiempo de retención (20 años) en depósito pueden ser eliminados según lo indica la Tabla de Retención.

(Se envió copia del inventario de los años 1997 y 1998).

4. Con oficio ID.10033 de fecha 13 de marzo de 2019 recibido por el Área Archivo Central el Señor Jefe del Área de Tesorería, informa que el concepto de esa Área es que **SI** es procedente la eliminación del archivo de los años 1997 y 1998, el cual ya ha superado los 20 años en archivo.

AREA ARCHIVO CENTRAL (DIFERENTES AREAS):

1. El Jefe del Área Archivo Central informa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que se pasó revista a los documentos contenidos en los inventarios de las diferentes áreas y conceptúa que estos documentos ya no tienen ningún valor administrativo, y además ya cumplieron con el tiempo de retención (20 años), por lo tanto y siguiendo la normatividad pueden ser eliminados según lo indica la Tabla de Retención Documental de las diferentes áreas.

Año 1997

Jefatura de Consulta Externa, Planeación, Oficina Jurídica, Informática, Lavandería, Alimentación, Compras y Licitaciones, Almacenes 1, 3, 4 y 6, Cirugía Vascular, Servicios Generales, Cobranzas, Medicina Laboral, Registro y Correspondencia, Reumatología, Neurología, Endocrinología, Cardiología, Psiquiatría, Pediatría, Neuropediatría, Cirugía General, Clínica del Dolor, Neurocirugía, Costos, Medicina Física y Rehabilitación,

“Salud - Calidad - Humanización”



MINDEFENSA



Hoja No. 4 Acta No.

Comité de Archivo – SUAD-UAPL

Ginecología, División Educación Médica, Escuela Auxiliares de Enfermería, Laboratorio Clínico, Patología, División Asistencial, Urgencias, Odontología, Coordinación Militar, División Quirúrgica, Oncología, Facturación, Gastroenterología, Quejas y Reclamos, Salas de Cirugía, Cartera, Imprenta.

Año 1998

Ayudantía Dirección, Planeación, Neurología, Cardiología, Psiquiatría, Oncología, Pediatría. Cirugía Vascular, Urología, Dermatología, Neurocirugía, Ginecología, Patología, Jefatura Consulta Externa, Odontología, Enfermería, Bienestar Social, Almacenes 1, 3, 4 y 6, Imprenta, Lavandería, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio Clínico, Urgencias, Registro y Correspondencia, Medicina Interna, Kárdex Quirúrgico, Facturación, Informática, Neuropediatría, Salas de Cirugía, Cartera, Endocrinología, Costos.

Según la resolución número 0244 del 21 de mayo de 1999, por la cual se establece y se aprueba el Reglamento de Archivo para el Hospital Militar Central la cual en su Artículo 5º. Reglamento de consulta, parágrafo, literal g, que dice así:

" Toda eliminación de documentos públicos del Hospital Militar Central, deberá hacerse acatando estrictamente el procedimiento y tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental y en ningún caso se hará por incineración.

La eliminación se efectuara mediante la destrucción física y procurando el reciclaje o reutilización de dicho material."

Reglamento General de Archivos, artículo 25, Eliminación de Documentos Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la Destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Reglamento General de Archivos, artículo 27, Autorización para Eliminación, la autorización para eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Jefe del Área Archivo Central, solicita autorización a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para realizar la eliminación (destruir) los mencionados documentos y poner a disposición del área de Seguridad y Salud en el Trabajo los bultos que contienen el papel de desecho con el objeto de que ellos dispongan el fin último de estos.

"Salud - Calidad - Humanización"



MINDEFENSA



Hoja No. 5 Acta No.

Comité de Archivo – SUAD-UAPL

CONCEPTOS

Se aprueba la eliminación de los inventarios de documentos de la **Oficina Asesora de Jurídica** del año 1997 y 1998 ya que han superado el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental de la respectiva área (20 años) con base en el concepto emitido en oficio ID.16649 de fecha 22 de abril de 2019.

Se aprueba la eliminación de los inventarios de documentos del **Área de Contabilidad** de los años 1997 y 1998, ya que han superado el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental de la respectiva área (20 años) con base en el concepto emitido en oficio ID.9993 de fecha 13 de marzo de 2019.

Se aprueba la eliminación de los inventarios de documentos del **Área de Tesorería** de los años 1997 y 1998, ya que han superado el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental de la respectiva área (20 años) con base en el concepto emitido en oficio ID.10033 de fecha 13 de marzo de 2019.

Se aprueba la eliminación de los inventarios de documentos del Área Archivo Central de las diferentes áreas y servicios de los años 1997 y 1998 ya que han superado el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental de las respectivas áreas y el tiempo de retención (permanencia) en el depósito del archivo central (20 años) con base en la revisión realizada a los documentos por parte del Coordinador del área archivo central quien conceptúa que estos documentos ya no tienen ningún valor administrativo.

“Salud - Calidad - Humanización”



MINDEFENSA

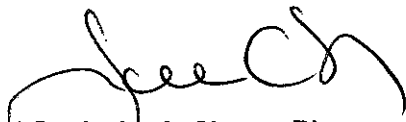


Hoja No 6 del Acta de Comité de Archivo – SUAD-UAPL-ARCE de fecha 04 de junio de 2019

RECOMENDACIONES:

1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño autoriza al Señor Coordinador del Área Archivo Central, para que elimine (destruya) y entregue al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo los bultos que contienen el papel de desecho.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por los que en ella intervienen:


P.D. Javier A. Chaves Rincon
Coordinador Archivo Central


Coronel **Cesar Augusto Barrios Reina**
Subdirector Administrativo

"Salud - Calidad - Humanización"