



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**BAJA DE DOCUMENTOS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P4

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 1 de 2

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Estratégicos, misionales y de apoyo.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Establecer la metodología para dar de baja los documentos que han cumplido su ciclo vital en el archivo central y darle la disposición final según las Tablas de Retención Documental (TRD) según la ley 594 del 2000, en todas las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Consultar el documento de las TRD (Tablas de Retención Documental) para saber que documentos se pueden dar de baja, esta actividad se realiza en el mes de diciembre.	<b>GD-S1-D1 Tablas de retención documental</b>	Auxiliar administrativo archivo central
2	H	Generar el inventario respectivo para el análisis respectivo, a través del aplicativo SIMAD, verificando que dichos expedientes se encuentren escaneados.	<b>GD-S1-F11 Formato único de inventario documental</b>	Auxiliar administrativo archivo central
3	H	Presentar al comité de desempeño, el inventario documental de los documentos que se darán de baja para verificar que se hayan cumplido los plazos definidos en la TRD.	<b>GC-S3-F1 Acta</b>	Comité de desempeño
4	H	Aprobar o desaprobado la eliminación, lo cual debe quedar consignado en el acta.	<b>GC-S3-F1 Acta</b>	Comité de desempeño
5	V	Definir el lugar, día y hora de la eliminación, para la elaboración del acta de eliminación, deben estar todos los integrantes del comité, incluyendo asesor jurídico y el asesor de control	<b>GC-S3-F1 Acta</b>	Comité de desempeño

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
BAJA DE DOCUMENTOS



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P4

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 2 de 2

		Interno.		
6	A	Archivar las actas de eliminación, junto al inventario documental, para la verificación y consulta.	<b>GD-S1-M1 Archivo institucional</b>	Auxiliar administrativo archivo central
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
BAJA DE DOCUMENTOS



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P4	VIGENCIA: 30/08/2023	V4	PÁGINA 3 de 3
--------------------------------	------------------	----------------------	----	---------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento	7/06/2011
3	Modificación del documento:	27/04/2020
4	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la vigencia.</li> <li>2. Modificación de la codificación de los registros.</li> <li>3. Ajustes estructurales.</li> </ol>	30/08/2023
<p>Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i @  
ESE Carmen Emilia Ospina