



**PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE
HISTORIAS CLÍNICAS**

Código:

Versión: 01

Fecha: 09/05/2025

Página 1 De 6

**ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
NIT: 890980840-3**

ITUANGO-ANTIOQUIA

2025

Elaboró: Ruth Estella Zapata
Auxiliar Administrativa

Fecha: 09/05/2025

REVISÓ: Jaime León Acosta
Asesor Jurídico
Alexandra Herrera
Asesora Calidad

Fecha: 28/08/2025

APROBÓ: Mariell Carolina Ramírez
Gerente
Comité de Archivo y Gestión
documental.

Fecha: 27/08/2025

"ATENCIÓN CON CALIDAD Y MÁS HUMANA"
CARRERA QUINDÍO N° 25 -54 TEL: 864 31 00
EMAIL: notificacioneshospitalituango@gmail.com



**PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE
HISTORIAS CLÍNICAS**

Código:
Versión: 01
Fecha: 09/05/2025
Página 2 De 6

**PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS ;Error!
Marcador no definido.**

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. OBJETIVOS	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. ALCANCE	4
6. METODOLOGÍA	4
7. CRONOGRAMA	5
9. PRESUPUESTO ESTIMADO	5
10. CONCLUSIONES	5
11. ANEXOS.....	6



PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS

Código:

Versión: 01

Fecha: 09/05/2025

Página 3 De 6

1. INTRODUCCIÓN

La historia clínica constituye un documento de carácter obligatorio, sometido a reserva legal, que debe conservarse y administrarse conforme a los lineamientos archivísticos y normativos en salud. El presente proyecto tiene como propósito establecer el proceso para la eliminación de historias clínicas que cumplieron su ciclo vital y tiempos de conservación en la institución, desde su creación, reestructuración y hasta el año 2010. Y se continuara realizando eliminación anualmente a todos los soportes documentales que cumplan los tiempos de retención, garantizando el cumplimiento de la normatividad colombiana, la protección de los datos personales y la transparencia institucional.

Mediante este proceso de eliminación de documentos que contienen información sensible se establecerán los procedimientos necesarios para la eliminación de las historias clínicas que hayan cumplido su ciclo vital y que han perdido valor administrativo, legal, técnico, jurídico y fiscal. Asegurándose del control de los documentos para evitar la destrucción de aquellos que poseen valor histórico e investigativo para la ESE Hospital San Juan de Dios.

2. JUSTIFICACIÓN

El archivo de historias clínicas físicas en la institución presenta un volumen elevado, siendo este un fondo documental acumulado desde su creación, reestructuración y hasta la fecha que genera dificultades en la gestión documental, costos adicionales de almacenamiento, y riesgos de custodia de información sensible. De acuerdo con la Resolución 1995 de 1999, modificada por la resolución 839 de 2017, las historias clínicas deben conservarse mínimo 15 años después de la última atención. Una vez vencido dicho plazo, y conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y demás normatividad archivística, procede la eliminación documental mediante procesos técnicos controlados, siempre con aprobación del Comité Institucional de Archivo y la Gerencia.

- Fondo documental mayor a la capacidad de almacenamiento.
- Archivo acumulado por más de 50 años.
- Soportes documentales deteriorados

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Implementar un proceso seguro y normativo de eliminación de historias clínicas que cumplieron su ciclo vital y tiempos de conservación, asegurando la confidencialidad, trazabilidad y legalidad del procedimiento.

Objetivos Específicos

1. Identificar las historias clínicas que cumplen con el tiempo de retención establecido y

"ATENCIÓN CON CALIDAD Y MÁS HUMANA"
CARRERA QUINDÍO N° 25 -54 TEL: 864 31 00
EMAIL: notificacioneshospitalituango@gmail.com



PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS

Código:

Versión: 01

Fecha: 09/05/2025

Página 4 De 6

seleccionar las historias clínicas que contengan información de interés para la historia o sean catalogados como crímenes de lesa humanidad.

2. Revisar y validar el inventario documental.
3. Disminución del fondo documental acumulado
4. Eliminación de historias clínicas de usuarios con 15 años o más sin consultar en la ESE.
5. Obtener aprobación del Comité Institucional de Archivo y de la gerencia
6. Ejecutar la eliminación bajo procedimientos técnicos de seguridad.
7. Levantar actas de eliminación, elevar acto administrativo de aprobación de eliminación y conservarlas como respaldo de control administrativo y legal.

4. MARCO NORMATIVO

El proceso de eliminación de historias clínicas se regirá bajo las siguientes disposiciones:

- Resolución 1995 de 1999 (Ministerio de Salud).
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
- Resolución 839 de 2017 (MinSalud).
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

5. ALCANCE

El proyecto aplica a todas las historias clínicas en soporte físico producidas por la institución desde 1940 y hasta el año 2010 garantizando como mínimo 15 años de conservación y que anualmente se continuaran eliminando.

6. METODOLOGÍA

1. Diagnóstico documental: Inventario de historias clínicas en soporte papel que cumplieron los tiempos de conservación.
2. Validación: Verificación de cumplimiento del tiempo de conservación.
3. Aprobación institucional: Comité de Archivo, gerencia.
4. Acto administrativo de adopción del proyecto de eliminación de historias clínicas
5. Proceso de eliminación: Métodos seguros (trituration, incineración o empresa autorizada).
6. Conservación de actas y registros como evidencia legal y administrativa.

7. CRONOGRAMA

Actividad	Responsable	Tiempo estimado
Inventario documental	Área de Archivo	1 mes
Aprobación institucional	Comité de Archivo y gestión documental, gerencia	15 días
Revisión jurídica y asesor de calidad	Asesor Jurídico Asesor de calidad	15 días
Publicación datos a eliminar	Gerencia	2 mese
Eliminación documental	Área de Archivo / Empresa contratada	1 mes
Elaboración de actas	Comité de Archivo	15 días
Acto administrativo de aprobación de eliminación de historias clínicas	Gerencia	15 días

8. RESPONSABLES

- Gerencia: Aprobación y control general.
- Comité Institucional de Archivo: Validación técnica y legal.
- Área de Archivo: Ejecución y control operativo.
- Oficina Jurídica: Verificación normativa.
- Empresa externa autorizada: Eliminación técnica y segura.

9. PRESUPUESTO ESTIMADO

Incluye costos de contratación de empresa especializada, transporte, eliminación física y registro documental.

10. CONCLUSIONES

Con la ejecución de este proyecto, la institución:

- Cumplirá con la normatividad vigente en materia de gestión documental y salud.



PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS

Código:

Versión: 01


Fecha: 09/05/2025

Página 6 De 6

- Garantizará la protección de datos sensibles de los pacientes.
- Reducirá costos y riesgos de custodia documental.
- Liberará espacio físico y mejorará la eficiencia en la gestión institucional.

11. ANEXOS

- Inventario documental
- TVD
- Informe técnico de eliminación de documentos
- Acta de comité de archivo
- Publicación (60 días) página web, o medios de comunicación masiva.
- Oficio para enviar a la seccional de salud de Antioquia-Archivo documental


	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 1 de 7

ACTA	LUGAR	DÍA	MES	AÑO	HORA INICIO	HORA FINAL
001	GERENCIA	27	AGOSTO	2025	10:30PM	11:40PM

ASISTENTES	Mariell Carolina Ramírez (Gerente) (presidente comité) Silvia Mercedes Lopera Lopera subdirectora administrativa y financiera Jaime León Acosta (Asesor jurídico) (Asesor control interno) Ruth Estella Zapata Zabala (Auxiliar administrativa de archivo) (secretaria comité) Alexandra Herrera (calidad)
INVITADOS	Carlos Lora (Talento humano)
INASISTENTES	

ORDEN DEL DÍA	RESPONSABLE(ES)
1. saludo	Presidente del Comité
2. Verificación de quórum	Secretario de comité
3. Presentación y socialización del Proyecto de Eliminación de Historias Clínicas	Auxiliar administrativa de archivo
4. Asignación de Compromisos	Presidente del Comité

“ATENCION CON CALIDAD Y MAS HUMANA”
CARRERA QUINDÍO N° 25 -54 TEL: 864 31 00 – 864 31 85
EMAIL: notificacioneshospitalituango@gmail.com

	ACTA DE COMITÉ DE RCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 2 de 7

DESARROLLO

1. Saludo

Se realiza saludo de bienvenida a todos los asistentes de parte de la señora MARIELL CAROLINA RAMIREZ presidenta del comité y se da inicio a la reunión.

2. Verificación de quórum:

Se verifica asistencia

3. Presentación y socialización proyecto de eliminación de historias clínicas

Se expone ante el comité el proyecto institucional para la eliminación de historias clínicas en soporte físico que han cumplido su ciclo vital, desde la creación y reestructuración de la entidad (año 1940) y hasta el año 2011 como fecha de última consulta registrada por los usuarios.

RESUMEN DEL PROYECTO

1. INTRODUCCIÓN


La historia clínica es un documento obligatorio, sometido a reserva legal, cuya conservación y administración debe ajustarse a lineamientos archivísticos y normativos del sector salud.

El proyecto tiene como propósito establecer el procedimiento técnico, jurídico y administrativo para la eliminación de historias clínicas que han cumplido su tiempo de retención documental y han perdido valor administrativo, legal, técnico, jurídico y fiscal.

Se deja constancia de que el proceso garantizará:

- Cumplimiento de la normatividad colombiana.
- Protección de datos personales.
- Transparencia institucional.

"ATENCIÓN CON CALIDAD Y MAS HUMANA"
CARRERA QUINDÍO N° 25 -54 TEL: 864 31 00 – 864 31 85
EMAIL: notificacioneshospitalituango@gmail.com

	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 3 de 7

- Salvaguarda de documentos con posible valor histórico o investigativo para la ESE Hospital San Juan de Dios.

Asimismo, se establece que el proceso de eliminación continuará realizándose de manera anual para todos los soportes documentales que cumplan con los tiempos de conservación.

2. JUSTIFICACIÓN

Se expone que el archivo físico de historias clínicas presenta:

- Fondo documental superior a la capacidad de almacenamiento.
- Acumulación documental de más de 50 años.
- Deterioro progresivo de soportes físicos.
- Incremento de costos de custodia y riesgos sobre información sensible.

Conforme a la Resolución 1995 de 1999, modificada por la Resolución 839 de 2017, las historias clínicas deben conservarse mínimo quince (15) años después de la última atención.

Una vez vencido este término, y en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), procede su eliminación mediante procesos técnicos controlados y aprobados por el Comité Institucional de Archivo y la Gerencia.


3. OBJETIVOS

Objetivo General

Implementar un proceso seguro y normativo de eliminación de historias clínicas que cumplieron su ciclo vital, garantizando confidencialidad, trazabilidad y legalidad.

Objetivos Específicos

1. Identificar historias clínicas con 15 años o más sin consulta en la institución.

	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 4 de 7

2. Seleccionar documentos que puedan tener valor histórico o relación con crímenes de lesa humanidad.
3. Revisar y validar el inventario documental.
4. Disminuir el fondo documental acumulado.
5. Obtener aprobación del Comité y Gerencia.
6. Ejecutar eliminación bajo protocolos técnicos de seguridad.
7. Levantar actas y acto administrativo como respaldo legal.

4. MARCO NORMATIVO

El proceso se registrará por:

- Resolución 1995 de 1999
- Resolución 839 de 2017
- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 04 de 2013
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013


Se resalta la obligación institucional de proteger la imagen de la entidad y la confidencialidad de los datos personales de los usuarios.

5. ALCANCE

Aplica a todas las historias clínicas en soporte físico producidas desde 1940 hasta 2011, garantizando mínimo 15 años de conservación.

Se continuará el proceso de eliminación de manera anual conforme al cumplimiento de los tiempos de retención documental.

"ATENCIÓN CON CALIDAD Y MÁS HUMANA"
CARRERA QUINDÍO N° 25 -54 TEL: 864 31 00 – 864 31 85
EMAIL: notificacioneshospitalituango@gmail.com

	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 5 de 7


6. METODOLOGÍA

1. Diagnóstico documental e inventario.
2. Validación del cumplimiento del tiempo de conservación.
3. Aprobación institucional.
4. Expedición de acto administrativo de adopción.
5. Publicación durante dos (2) meses en página web, Facebook y cartelera institucionales.
6. Eliminación técnica mediante trituración o empresa autorizada.
7. Conservación de actas y certificaciones.

El proceso contará con acompañamiento del Área de Calidad y revisión jurídica.

7. CRONOGRAMA

Actividad	Responsable	Tiempo
Inventario documental	Área de Archivo	1 mes
Aprobación institucional	Comité y Gerencia	15 días
Revisión jurídica y calidad	Jurídica y Calidad	15 días
Publicación	Gerencia	2 meses
Eliminación documental	Archivo / Empresa externa	1 mes
Elaboración de actas	Comité	15 días
Acto administrativo	Gerencia	15 días

	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 6 de 7

8. RESPONSABLES

- Gerencia: Aprobación y control general.
- Comité Institucional de Archivo: Validación técnica y legal.
- Área de Archivo: Ejecución operativa.
- Oficina Jurídica: Verificación normativa.
- Empresa externa autorizada: Eliminación técnica certificada (debe expedir certificado de eliminación de documentos)

9. PRESUPUESTO ESTIMADO

Incluye contratación de empresa especializada, transporte, eliminación física, certificación y registros documentales.


10. CONCLUSIONES

Con la ejecución del proyecto, la institución:

- Cumplirá la normatividad vigente en gestión documental y salud.
- Garantizará protección de datos sensibles.
- Reducirá riesgos legales y reputacionales.
- Liberará espacio físico.
- Mejorará la eficiencia institucional.

11. PRUEBA PILOTO

Se propone realizar una prueba piloto en el mes de septiembre, iniciando con la publicación oficial durante dos (2) meses.

	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL Resolución (003 de 02 de enero de 2021)	Código: GI-F-005
		Versión: 01
		Página 7 de 7

Finalizado el término sin reclamaciones, se procederá a la eliminación total de la información correspondiente.

12. APROBACIÓN


La Gerente, en calidad de presidenta del Comité, aprueba el Proyecto de Eliminación de Historias Clínicas desde el año de creación institucional hasta el año 2010 como fecha de última consulta.

El Comité en pleno aprueba el inicio del proceso de eliminación conforme a la fecha de referencia establecida.

4. Asignación de Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de ejecución
1. Realizar acto administrativo de aprobación de eliminación	Jaime León Acosta Mariell Ramírez Gerente	01/09/2025
2. Clasificación de historias clínicas a eliminar	Archivo y gestión documental	Septiembre

Próxima convocatoria	Día: 12	Mes: 10	Año: 2025	Hora: definir	por lugar: gerencia
----------------------	---------	---------	-----------	---------------	---------------------

Firma: 
 Mariell Carolina Ramírez:
 Gerente
 Presidente comité

Firma: 
 Ruth Estrella Zapata Zabala
 Auxiliar administrativa de archivo
 secretaria comité



Medellín, 13/05/2025

Señora
MARIEL CAROLINA RAMIREZ QUINTERO
Gerente
ESE Hospital San Juan de Dios
Correo Electrónico: archivo@hospitalituango.gov.co;
gerencia@hospitalituango.gov.co
Ituango – Antioquia

Asunto: Respuesta a oficio con radicado No 2025010138165

Cordial saludo

En respuesta al radicado antes mencionado, a través del cual solicita:

Primero: Nos indique si es procedente que la ESE realice la eliminación de las historias clínicas desde el año 1940 al 2010, teniendo en cuenta que son personas fallecidas de muerte natural o personas que ya no residen en la localidad.

Respuesta: La resolución 839 de 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones, establece:

Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Subrayado fuera de texto

Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025030150974



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



(...)

Artículo 4. Disposición final del expediente de historia clínica. La disposición final y la consecuente eliminación de historias clínicas, procederá por parte del responsable de su custodia, siempre que concurren las siguientes condiciones:

4.1 Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental de que trata el artículo anterior.

4.2 Que se haya adelantado el procedimiento de publicación a que refiere el artículo 3 de la presente resolución, salvo lo previsto para las entidades a que refiere el párrafo de dicho artículo.

4.3 Que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si la información contenida en las historias a eliminar posee o no valor secundario (científico, histórico o cultural), en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará constancia en un acta, que será firmada por el representante legal de la entidad y por el revisor fiscal cuando a ello haya lugar, acompañada del respectivo inventario en el que se identifique la valoración realizada a cada una de aquellas. En el caso de profesionales independientes, una vez realizado el proceso de valoración, el acta será suscrita únicamente por dicho profesional.

(....)

Parágrafo. Cuando de la valoración a que refiere el numeral 4.3 del presente artículo, se identifiquen historias clínicas con valor secundario, estas deberán ser conservadas de forma permanente y su transferencia deberá realizarse en los términos que definan el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 5. Procedimiento de eliminación de historias clínicas. Cumplidas las condiciones de que trata el artículo anterior, se procederá a la eliminación de las historias clínicas, así:

5.1. Las entidades públicas seguirán el procedimiento contemplado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Subrayado fuera de texto

5.2. Las entidades privadas adelantarán el siguiente procedimiento:

(....)

Parágrafo 1. Copia del "acta de eliminación" y sus anexos, serán remitidos a la entidad departamental o distrital de salud del domicilio de la entidad o sus sedes o del domicilio del profesional independiente que esté adelantando el proceso de eliminación y a la Superintendencia Nacional de Salud, quienes la conservarán con el fin de brindar la respectiva información al usuario o a la autoridad que lo solicite. Adicionalmente, las Entidades con regímenes especiales y de excepción, deberán remitir copia del "acta de eliminación", a las entidades y dependencias, que al interior de su estructura, consideren pertinente.

Parágrafo 2. La eliminación se deberá llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se podrán eliminar documentos individuales de una historia clínica o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

De acuerdo a lo definido en la resolución 839 de 2017, la entidad debe hacer la disposición final tal y como lo establece en los artículos anteriormente mencionados; es de recordar que la entidad debe documentar el cómo va a realizar periódicamente



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025030150974



ISO 9001
SC4887-1





De: ARCHIVO@HOSPITALITUANGO.GOV.CO - archivo@hospitalituango.gov.co
Para: gestiondocumental@antioquia.gov.co, gerencia@hospitalituango.gov.co, jleonacosta@hotmail.com
Asunto: DERECHO DE PETICION DE CONSULTA
Enviado el: 20/03/2025 13:21

No suele recibir correo electrónico de archivo@hospitalituango.gov.co. Por qu es esto importante

Ituango, 20 de marzo de 2025.

Doctora

MARTA CECILIA RAMIREZ ORREGO

Secretaria de Salud y Protección Social

Seccional de Salud de Antioquia

Gobernación de Antioquia

Asunto: derecho de petición de consulta.

cordial saludo.

Mediante la presente la ESE Hospital San Juan de Dios con Nit 890980840-3, radica derecho de petición de consulta, solicitamos remitir al área competente.

Atentamente,

ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ITUANGO.

MENSAJE: "Antes de imprimir este e-mail piense si es necesario. El medio ambiente es responsabilidad de todos" ----- CONFIDENCIAL.

La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas y le agradecemos reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente. CONFIDENCIAL. The information contained in this email is confidential and only can be used by the individual or the company to which it is directed. If you are not the authorized address, any retention, diffusion, distribution or copy of this message are prohibited and sanctioned by the law. If you receive this message by error, we thank you to reply and erase the message received immediately



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



2025030150974

Fecha Radicado: 2025-05-13 09:00:12.0

la depuración de su archivo de historias clínicas cumpliendo con la normatividad vigente.

Atentamente,

J - D - D - V

JUAN DAVID BERRIO VARGAS
Director Calidad y Redes de Servicios

Proyecto: *Bustiza J. Logera Montoya*
Profesional Universitaria área de Salud



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025030150974



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: FR-GH-10

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
02/01/2019

Página 1 de 2

ACTIVIDAD: *Comite Gestion documental*

RESPONSABLE: *Gerencia*

FECHA: *27-08-2025*

OBJETIVO: *planearon de Eliminacion de Historias clinicas de 1940 a 2010*

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO/UNIDAD FUNCIONAL	FIRMA
1	<i>Ruth Estrella Zapata Zebals</i>	<i>Asesora adm. y finanzas</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Carlos Lozano Jimenez</i>	<i>TOOLTO HONORO</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Erin Acosta M.</i>	<i>Asesor JCO</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>MAURICIO VARGAS Q</i>	<i>ESUBSNCIA</i>	<i>[Signature]</i>
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			