

Bello, 01 de agosto de 2023

Doctora  
IVONNE SUAREZ PINZÓN  
Directora  
Archivo General de la Nación  
E.S.D.

ASUNTO: Informe de La Gestión Documental en Cumplimiento de la Circular Externa N°003 del 16 de mayo de 2023 del AGN.

Respetada Doctora Ivonne:

Teniendo en cuenta el cambio de periodo de gobierno que se aproxima y la Circular N°03 de 2023 expedida por El Archivo General de La Nación, la E.S.E. Bellosalud, se permite remitir la información del asunto:

#### I. DATOS DE LA ENTIDAD

<b>Nombre de la entidad:</b>	E.S.E. BELLOSALUD
<b>NIT de la entidad:</b>	800.174.995-1
<b>Departamento:</b>	Antioquia
<b>Teléfono de la entidad:</b>	(604)4482030
<b>Correo electrónico de la entidad:</b>	<a href="mailto:mipgbellosalud@gmail.com">mipgbellosalud@gmail.com</a>
<b>Nombre del Representante Legal:</b>	Diego Alfonso Montoya Grajales
<b>Nombre del Director Administrativo (Secretario General):</b>	Alexis Agudelo
<b>Nombre del Asesor de Control Interno</b>	Gustavo Adolfo Cadavid Valencia
<b>Nombre del Profesional de MIPG – Gestión Documental</b>	Lina María Vásquez Castañeda
<b>Correo electrónico de notificación:</b>	<a href="mailto:gustavocontrolbellosalud@gmail.com">gustavocontrolbellosalud@gmail.com</a>
<b>Teléfono de contacto</b>	604 448 20 30

## II. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se presenta informe sobre el estado actual de los instrumentos archivísticos de la E.S.E. Bellosalud:

### a.) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD, fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño institucional en diciembre de 2021. Este se puede consultar en el enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive_link)

También se dispone de los siguientes instrumentos archivísticos:

- i) Plan Institucional de Archivos PINAR:  
[https://drive.google.com/file/d/1y6a0nE\\_xKqVTIOUIWd3FAJ4QgZISwXmM/view](https://drive.google.com/file/d/1y6a0nE_xKqVTIOUIWd3FAJ4QgZISwXmM/view)
- ii) Política de Gestión Documental:  
[https://drive.google.com/file/d/1OqhdQeICcorciutjZ\\_VbqSbwCCiHsKN/view](https://drive.google.com/file/d/1OqhdQeICcorciutjZ_VbqSbwCCiHsKN/view)

### b.) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Bellosalud dispone del cuadro de clasificación documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Estructura Administrativa de la entidad. El cual se puede consultar en el enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive_link)

### c.) TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas mediante el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Bellosalud del 06 de marzo de 2023, de conformidad con la Estructura Administrativa adoptada mediante el Acuerdo 003 del 27 de abril de 2021 de la Junta Directiva de la entidad.

Estos soportes se disponen en el enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive_link)

#### **d.) TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas mediante el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Bellosalud del 06 de marzo de 2023, de conformidad con la Estructura Administrativa adoptada mediante el Acuerdo 003 del 27 de abril de 2021 de la Junta Directiva de la entidad.

Estos soportes se disponen en el enlace:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive_link)

#### **e.) INVENTARIOS DOCUMENTALES**

La E.S.E. Bellosalud cuenta con el Formulario Único de Inventario Documental diligenciado con la información de las diferentes áreas y sedes de la entidad. El cual se encuentra disponible en el enlace:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JBbjOP6TyqRdhpWJB2Pw3WU03hBgvT7C?usp=drive_link)

#### **f.) TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Valoración Documental de la entidad se encuentran en proceso de revisión y ajuste de conformidad con las observaciones presentadas por el Consejo Departamental de Archivo.

### **III. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS**

La entidad se encuentra en proceso de revisión de las Tablas de Retención Documental para identificar las series y subseries que puedan tener alguna relación con los procesos de derechos humanos.

De otro lado se debe construir el índice de información clasificada y reservada de conformidad con la Ley 1712 de 2014.



**GUSTAVO ADOLFO CADAVID VALENCIA**  
Asesor de Control Interno