



ACTA DE REUNIÓN N° 09 de 2024

AGENDA DE LA REUNION:

1. Saludo y verificación de quorum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Seguimiento de los compromisos anteriores
4. Socialización de temáticas y/o problemáticas a tratar:
4.1 Eliminación documental – Documentos facturación
5. Determinación de compromisos; asignar responsables y fecha propuesta de implementación.
6. Cierre de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

ITEM	INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTENCIA (SI/NO)	OBSERVACIONES (Delegado por la gerencia/subgerencia)
1	ARIELA GELVIS QUINTERO	SI	
2	JUAN ALEXIS ARCHILA MANRIQUE	SI	
3	YANET MORENO VELASCO	SI	
4	JESUS TORRES SANDOVAL	SI	
5	YENNY CAROLINA SUAREZ (Invitada)	SI	
6	JORGE ELIECER MORA	SI	
7	ALEXIS AREVALO QUINTERO	SI	
8	ELIANA GELVES GARCIA	SI	

ACTA DE REUNIÓN N° 09 de 2024

Página 3 de 6

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

NO APLICA

3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ANTERIORES

N° DE ACTA ANTERIOR	COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDO (SI/NO)	SEGUIMIENTO
06	Solicitar la publicación de los inventarios documentales en la página web de la entidad.	31/07/2024	SI	
06	Responder las observaciones por parte de la comunidad si se llegara a presentar, según el acuerdo 01 de 2024.	6/11/2024	SI	
06	Efectuar la eliminación del papel mediante la técnica de picado de papel	8/11/2024	NO	

**4. SOCIALIZACIÓN DE TEMÁTICAS Y/O PROBLEMÁTICAS A TRATAR:****4.1 Eliminación documental – Documentos tesorería.****VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Se da inicio a la reunión sobre las 2:30 de la tarde, informando a los miembros del comité que el día 6 de noviembre se cumplieron los 60 días hábiles desde la publicación de los inventarios para la eliminación de documentos del subproceso de Tesorería. Durante este período, no se recibió ninguna solicitud por parte de la comunidad, por lo que se concluyó que la documentación podía ser eliminada sin inconvenientes.

Seguidamente, se realizó la consulta al comité sobre el proceso específico para llevar a cabo dicha eliminación, en respuesta, la doctora Arieia Gelvis informó que la entidad gestionara la compra de una picadora de papel industrial con el objetivo de automatizar el proceso de destrucción del material. Por tal motivo, se decidió posponer la eliminación de los documentos hasta que se adquiriera el equipo.

Más adelante, se presentó el inventario de eliminación correspondiente al subproceso de facturación, el cual consta de las siguientes series documentales.

- ✚ Informes de gestión
- ✚ Registros de control simple
- ✚ Registro contables

Área de valoración

Tiempos de retención: Diez (10) años.

Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del



ACTA DE REUNIÓN N° 09 de 2024

Página 5 de 6

comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."

Asimismo, se presentó el concepto técnico emitido por el líder del proceso de Gestión Comercial y de Servicio, el abogado Pablo Javier Mendoza, a través de la comunicación GSC-03-190, la cual se adjuntará como evidencia a esta acta. En dicho concepto, se expresa una postura favorable respecto a la eliminación de los documentos correspondientes al período de 2000 a 2005. Se afirma que las series documentales, que contienen la información sobre los saldos pendientes entre las Empresas Prestadoras de Salud (E.P.S.) y el Hospital del Sarare E.S.E., fueron debidamente saneadas mediante procesos de pago y conciliación entre las partes involucradas, en conformidad con los acuerdos y normativas aplicables en su momento. Estos procesos incluyeron la verificación y validación de los saldos, así como la conciliación de los valores adeudados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las entidades.

Dentro de este orden de ideas su disposición final es la eliminación, por lo tanto, se presenta un resumen de las tipologías, fechas extremas, volumen documental, cumpliendo así lo establecido por el Acuerdo 01 de 2024 en su capítulo 5 artículo 4.5.4.

DOCUMENTOS FACTURACIÓN

2001-2005

Equivalente a:

10 metros lineales

39 cajas

18.666 folios

Con base en esta información, el comité de Gestión y Desempeño aprobó la eliminación de las respectivas series documentales, por consiguiente, se deberá realizar la solicitud a Janny Peñaloza del servicio de imagen corporativa, para publicar los inventarios documentales en la página web durante un período de 60 días hábiles. Si no se presentan observaciones, se procederá a la destrucción física de la documentación, la cual se llevará a cabo mediante la picadora de papel industrial.



ACTA DE REUNIÓN N° 09 de 2024

Siendo las 3:30 de la tarde se da por finalizada la reunión.

5. DETERMINACIÓN DE COMPROMISOS; ASIGNAR RESPONSABLES Y FECHA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN.

COMPROMISOS (Descripción Puntual del Compromiso)	RESPONSABLE	FECHA DE PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN
Efectuar la eliminación de la documentación de Tesorería, una vez se realice la adquisición de la picadora de papel	Eliana Gelves García, técnico administrativo archivo central	31/01/2025
Solicitar la publicación de los inventarios documentales en la página web de la entidad por 60 días hábiles.	Eliana Gelves García, técnico administrativo archivo central	5/12/2024
Responder las observaciones por parte de la comunidad si se llegaran a presentar en un tiempo máximo de 30 días como lo estipula el Acuerdo 01 de 2024.	Eliana Gelves García, técnico administrativo archivo central	4/03/2024

NOMBRE DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:

ELIANA GELVES GARCIA

FIRMA

Próxima reunión

Fecha :

Lugar:



Saravena 25 de noviembre de 2024

TRD: 320.6.13.60

GCS-03-190

Señora:

ELIANA GELVES GARCIA,

Líder Gestión Documental

Estimada Doctora,

En cumplimiento de la normatividad vigente y de los procesos de gestión documental establecidos para la depuración y baja de archivos de naturaleza contable y administrativa, se emite el presente concepto para dar de baja el inventario de documentación relacionada con cuentas médicas del Hospital del Sarare correspondiente a los años 2000-2005.

1. ***Documentación Saneada*:** Las cuentas médicas correspondientes al periodo fueron debidamente saneadas mediante procedimientos de conciliaciones entre las partes involucradas, conforme a la normatividad aplicable en su momento. Estos procesos incluyeron la verificación y validación de los saldos, así como la conciliación de valores adeudados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las entidades responsables.

2. ***Contratos Terminados*:** Los contratos suscritos durante dicho periodo, vinculados a las cuentas médicas en cuestión, han sido debidamente liquidados y concluidos. En virtud de lo anterior, el Hospital del Sarare conserva copia de los contratos firmados, con el fin de mantener el histórico de las relaciones contractuales con las entidades responsables.

3. ***Estado de las Entidades*:** Se destaca que algunas de las entidades responsables de las cuentas médicas del periodo mencionado (GPS) fueron liquidadas, otras intervenidas por entidades de control y regulación, mientras que otras se encuentran vigentes. No obstante, las facturas asociadas a dichas entidades no presentan saldos pendientes, razón por la cual no existe obligación de mantener el archivo documental de cuentas médicas de estos años.

4. ***Conservación de Contratos*:** Aunque se procede con la baja del inventario documental de las cuentas médicas, se conservarán las copias de los contratos firmados entre el Hospital del Sarare y las entidades contratantes, a fin de garantizar el resguardo de la información contractual y en cumplimiento con los plazos de conservación establecidos para este tipo de documentación.



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado
NIT. 800231215-1



Ministerio de la Protección Social
Departamento de Arauca

Evolucionamos pensando en Usted

Con base en lo anterior, se autoriza la baja del inventario documental de cuentas médicas de los años 2000-2005, cumpliendo con los requisitos legales y procedimentales establecidos para tal fin.

Este concepto se emite para los fines pertinentes.

Atentamente,


PABLO JAVIER MENDOZA JAIMES

Director de Atención al Usuario y Atención al Ciudadano
Unidad de servicios