



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891.900.343 - 6

CÓDIGO: PE-GG-FO-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 01/03/2024

TRD:

PÁGINA: 1 de 3

ACTA No. 240-01-02-6

FECHA: 10 de noviembre 2025

LUGAR: Auditorio

HORA INICIO: 02:00 p.m.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Revisión y análisis de espacio físico del archivo.
3. Aprobación para eliminación de documentación del área de Cartera.
4. Compromisos y cierre de la sesión.

1. VERIFICACION DEL QUORUM.

Siendo las 2:00 p.m. se constató la presencia de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño, dando inicio formal a la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

Revisión del espacio físico del archivo

La Coordinación de Gestión Documental expuso la situación actual de almacenamiento del archivo del Hospital, señalando que el espacio físico destinado al Archivo Central se encuentra totalmente ocupado, lo que impide la recepción de nuevas transferencias documentales de las diferentes áreas.

1. Aprobación para eliminación de documentación del área de Cartera.

En atención a la limitación de espacio y considerando que el Hospital aún no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación, el Comité analizó la propuesta presentada por el área de Cartera para la eliminación de documentación inactiva correspondiente a las siguientes entidades y vigencias:



Entidad	Vigencia	Número de Cajas
EMSSANAR EPS	2020	3
Varias Empresas	2017 – 2020	7
COSMITET	2018	2
SOS	2017 – 2020	9
COOSALUD	2017 – 2018	22
NUEVA EPS	2017 – 2019	59
Total		102

El Comité, después de analizar la justificación técnica y la necesidad de optimizar el espacio físico, aprueba por unanimidad la eliminación de las 102 cajas de la serie documental de Cartera, de conformidad con las políticas internas de gestión documental y en concordancia con los principios de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los archivos.

La eliminación física de los documentos fue programada para el 19 de noviembre de 2025 a las 7:00 a.m., con la supervisión del área de Gestión Documental y la participación de los integrantes del Comité, quienes dejarán constancia del proceso mediante el acta correspondiente y registro fotográfico.

2. COMPROMISOS Y VARIOS

Compromisos y cierre de la sesión

- La Coordinación de Gestión Documental se encargará de elaborar el acta de eliminación correspondiente, incluyendo el listado detallado de las cajas y su procedencia.
- Se garantizará que el proceso se realice conforme a las políticas de eliminación documental del Hospital y bajo observancia de las normas archivísticas vigentes.

No siendo otro el tema a tratar, se da por terminada la reunión a las 2:45 p.m.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891.900.343 - 6

CÓDIGO: PE-GG-FO-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 01/03/2024

TRD:

PÁGINA: 3 de 3

ACTA DE REUNION

FUNDAMENTO NORMATIVO

El proceso de eliminación documental se enmarca en las siguientes disposiciones normativas, que respaldan las decisiones adoptadas por el Comité de Gestión y Desempeño • Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, artículos 25, 27 y 32, sobre conservación y eliminación documental.

- Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, artículos 25 y 26.
- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, que regula los procedimientos para la eliminación documental.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen directrices para la actualización, validación y convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

YARAVI MAITE LLANOS
Subgerente Administrativa
Presidenta del Comité

CLAUDIA LORENA SALAZAR
Auxiliar Administrativo G.D.
Secretario (Contratista)



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891.900.343 - 6

CÓDIGO: CC-SO-FO-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2024

TRD:

PÁGINA: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE EVENTO: *Eliminación Cuentas de Cobro Cartera*

FACILITADOR: *Cartera*

FECHA: *10/11/2025*

HORA DE INICIO: *2:00 am*

LUGAR: Auditorio Luz Fátima

HORA DE TERMINACIÓN: *02:40 am*

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	<i>Pablo Cutillo Fenix</i>	<i>Calidad</i>	<i>314797070</i>	<i>calidad@hdsa.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Juan Diego Ramirez Cardona</i>	<i>A. Juridico</i>	<i>3148510239</i>	<i>Juridico.hdsa@gmail.com</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Zoraida Idaraga</i>	<i>Control Interno</i>	<i>3182882046</i>	<i>controlinterno@hdsa.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>Juan David Garcia U.</i>	<i>Cartera</i>	<i>3177428324</i>	<i>carterahdsa.rolanillo@gmail.com</i>	<i>[Signature]</i>
5	<i>Robert Antonio Guald R.</i>	<i>Aux Admón. Sistem</i>	<i>3246830907</i>	<i>Coord.sistemas@hdsa.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
6	<i>Anyeli Poma Barrera</i>	<i>Trebp Social</i>	<i>3217126432</i>	<i>social.trabajosocial@hdsa.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
7	<i>Camilo Andres Bentez Madrid</i>	<i>Asesor Juridico</i>	<i>3156513341</i>	<i>juridico.hdsa@gmail.com</i>	<i>[Signature]</i>
8	<i>Yaravi Maite Klanos G.</i>	<i>Subgerente</i>	<i>3156163846</i>	<i>Subgerencia@hdsa.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
9	<i>Nicolas Munkis Humbado</i>	<i>Supd. Operativa</i>	<i>3136546549</i>		<i>[Signature]</i>
10	<i>Claudia Jairo Sanchez</i>	<i>Asistente Admon.</i>	<i>3152083506</i>		<i>[Signature]</i>
11	<i>OLGA MARCELA OBANDO V.</i>	<i>DESARROLLO</i>	<i>3245487532</i>	<i>olgamarcelsaobando66@gmail.com</i>	<i>[Signature]</i>