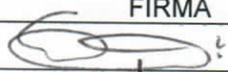
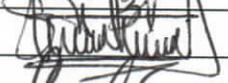
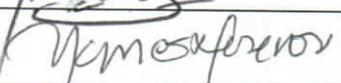
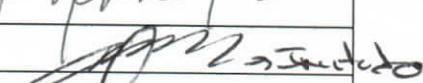
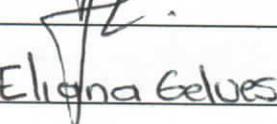


ACTA DE REUNIÓN N° 021

FECHA:	30 DE JULIO DE 2019	LUGAR::	OFICINA GERENCIA
DEPENDENCIA.	COMITE DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
PROCESO:	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA:	SUSTENTACIÓN DOCUMENTOS; INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN DEL AREA DE FACTURACIÓN MEDIANTE EL FUID; PERIODO (2002-2005. BAJO TVD) Y (2006-2010 BAJO TRD).		
HORA INICIO:	2:00 PM	HORA FIN:	3: 30 PM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dr. NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ	GERENTE	
Dr. DAVID PRINCIPE TEGRIA	SUBGERENTE CIENTIFICO	
Dra. ARIELA GELVIS QUINTERO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	
Dra. SHIRLEY TATIANA BARBOSA	ASESOR JURIDICO	
ING. JHONATAN SOLANO CARRILLO	PROFESIONAL UNVIERSITARIO PLANEACIÓN	
ING. YANET MORENO VELASCO	LIDER GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ING. CHEILA ALEXANDRA ALVARADO	ASESORA CONTROL INTERNO	
SRA. AUDELINA VERA ALVARADO	TECNICO ADTV ARCHVO CENTRAL	
SRA. ELIANA GELVES GARCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO, APOYO ARCHIVO CENTRAL	

TEMAS TRATADOS:

Se convoca nuevamente reunión extraordinaria de comité de gestión y desempeño, para sustentar documentos de Facturación y documentos externos a eliminar; debido a normatividad vigente Acuerdo N° 004 de 30 de abril /2019; el cual direcciona, pautas para eliminar documentos. Puntualmente el Artículo N°22 "Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), que a partir de la fecha se debe manejar por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados".



ACTA DE REUNIÓN N° 021

REQUISITOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FACTURACIÓN)

1.- VALORACIÓN DOCUMENTAL.

- Según estructura orgánica, según periodos (97-2005) Y (2006- 2019).
- Según Cuadro de Clasificación documental (CCD) bajo TVD y TRD.
- Según Modelo archivístico de Tablas de Valoración Documental-TVD (fondos acumulados; documentos a eliminar 2002-2005) y bajo Tablas de Retención Documental-TRD.(documentos semiactivos a eliminar 2006-2010) y
- Por Cumplimiento de tiempo de retención de las series o asuntos documentales en la segunda etapa de los archivos, "Archivo Central".

2.- REQUISITOS DOCUMENTOS A ELIMINAR.

- Se eliminan por perdida de vigencia administrativa y por perder relevancia e importancia para la entidad.
- Igualmente, los determinados documentos se eliminan por pérdida de valores primarios y secundarios.

Valores primarios: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, destinatario o beneficiario del documento y que han perdido el valor administrativo, fiscal, jurídico y legal.

Valores secundarios: Son todos aquellos documentos que hayan perdido el valor histórico, cultural o científico.

3.-SUSTENTACIÓN DE INVENTARIOS A ELIMINAR DEL AREA DE FACTURACIÓN (2002-2010).

- a) Documentos – Facturas (2002-2005), bajo el modelo archivístico de tablas de valoración documental (TVD) convalidadas.
- b) Documentos – Facturas (2006-2010), bajo el modelo archivístico de tablas de retención documental. aprobadas.
- c) Documentos Externos, correspondiente a los periodos 1997-2000 y 2001-2005.

4.-SUSTENTACIÓN DE LOS RESPECTIVOS REGISTROS (INVENTARIOS DOCUMENTALES) QUE AMERITAN SER PUBLICADOS ANTE LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD POR EL TRANCURSO DE 60 DIAS.

- Si hay objeción por parte de algún- usuario, se suspenderá el trámite y se seguirá con los requisitos establecidos por la normatividad (acuerdo N° 004 del 30 de Abril 2019, en su artículo 22).
- Luego se notificará ante el Consejo Departamental de Archivo, el cual se tiene un plazo



ACTA DE REUNIÓN N° 021

de 60 días para que se expida el respectivo concepto; de igual manera se notificara al usuario aclarándose la solicitud o duda expuesta.

- Si no hay objeción se continúa con el trámite de eliminación.
- Se debe dar a conocer mediante los medios radiales.
- Los documentos a eliminar, se hará mediante la actividad de picado.
- Los documentos a eliminar del área de facturación cuentan con la debida aprobación de la Líder del proceso de Cartera. Dra. Erika Tatiana Carrascal, a quien se le metio con anterioridad los inventarios para su debida revisión, el cual nos hace llegar el concepto de PAZ Y SALVO,(facturas liquidadas ante la entidad) de cada una de las facturas a eliminar, mediante comunicación Nro.062 de fecha; 12 de marzo de 2019 y comunicación Nro. 068 de fecha;15 de marzo de 2019; el cual se anexan respectivamente.

5.-APROBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FACTURACION(Facturas liquidadas ante la entidad).

Según el acuerdo N°004 de 2019, una vez terminado el tiempo de divulgación y publicación en los diferentes medios; sin tener ninguna objeción se podrá continuar con el proceso de eliminación que en su defecto se hará mediante la actividad de picado de papel.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1.- SUSTENTACIÓN DE REGISTROS POR DEPENDENCIA A ELIMINAR ANTE EL COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO.	ELIANA GELVES GARCIA Técnico administrativo- archivo central	JULIO 30 DE 2019
2.- LEVANTAMIENTO Y SUSTENTACIÓN DE INVENTARIOS A ELIMINAR, MEDIANTE EL FUID.(FACTURACION Y DOCUMENTOS EXTERNOS)	ELIANA GELVES GARCIA Técnico administrativo- archivo central	JULIO 30 DE 2019
3.- EVIDENCIA DE LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS A ELIMINAR (FIRMA DEL PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y COORINADOR DEL SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL).	DRA. ARIELA GELVIS QUINTERO Y AUDELINA VERA ALVARADO.	JULIO 30 DE 2019
4.- REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR.	AUDELINA VERA ALVARADO. Técnico administrativo-	JULIO 31 DE 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Ing. Yanet líder gestión de 		

ACTA DE REUNIÓN N° 021

<p>la información, la publicación en la página web de la entidad de los determinados inventarios a eliminar mediante el FUID.</p> <ul style="list-style-type: none"> La publicación estará en la página web durante 60 días según normatividad del Acuerdo N° 004, 30 de abril/2019. 	<p>archivo central.</p>	
<p>5.- Notificar en medios radiales; gestionar comunicación ante gerencia para remitir a EMISORA SARARE STEREO, la publicación por el tiempo estipulado (60 días hábiles); según normatividad archivística-Acuerdo Nro. 004, 30 abril de 2019.</p>	<p>AUDELINA VERA ALVARADO. Técnico administrativo-archivo central.</p>	<p>JULIO 31 DE 2019</p>
<p>6.- Efectuar la actividad de picado de los documentos semiactivo (facturas liquidadas); de las fechas (2002-2005) y (2006-2010).los cuales según normatividad ya cumplen con todo lo establecido para la respectiva destrucción de los mismos. Una vez se realice la actividad de picado de papel; se entregará al subproceso de gestión ambiental, para que ejerza su posterior aprovechamiento.</p>	<p>ELIANA GELVES GARCIA Técnico administrativo-archivo central</p>	<p>OCTUBRE 11 DE 2019</p>



Próxima reunión

Fecha :Octubre 10./2019

Lugar: Oficina de Gerencia



Evolucionamos pensando en usted

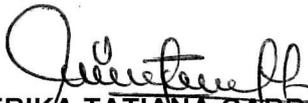
Saravena, 12 marzo de 2019
 ACS-01-062
 TRD. 320.6.13.60

Señora
AUDELINA VERA ALVARADO
 Técnico Administrativo-Archivo central.

Cordial Saludo:

De manera atenta me dirijo a usted en respuesta a la comunicación remitida el 1 de febrero del presente año con el consecutivo SIS-03-007, por medio de la cual se pide que se revise los documentos del área de facturación de los años 2001 al 2005, en efecto fue revisada y se *determinó* que esta documentación puede ser ya eliminada; debido a que se encuentra a Paz Y Salvo(deuda liquidada ante la entidad); a excepción de las carpetas de la empresa Humana-vivir cuentas de cobro de mayo a diciembre de 2005.

Sin otro particular


ERIKA TATIANA CARRASCAL
 Líder Área Comercial y de Servicio

PROYECTO	Erika Carrascal Líder Área Comercial y de Servicio	
DIGITO	Erika Carrascal Líder Área Comercial y de Servicio	

Recibido 13-03/19



Saravena, 15 de marzo de 2019

ACS-01-068
TRD.320.6.13.60

Señora
AUDELINA VERA ALVARADO
Técnico Administrativo
Archivo Central

Saludo Cordial:

Atendiendo su comunicación del día 14 de marzo de 2019, con el consecutivo SIS-03-022, en el que nos informa sobre los documentos del área de cartera correspondiente a los años 2007,2008,2009 y 2010, que se encuentran en cajas sin cumplir con criterios archivísticos; pendientes por realizar la transferencia documental y/o eliminación, según corresponda.

De acuerdo a lo anterior, se hizo revisión a los saldos de cartera y encontramos que a la fecha no existen asuntos financieros pendientes por saldar con las eps que correspondan a esos años; por tal motivo se pueden eliminar, excepto las carpetas registradas como informes, las cuales considero se deben conservar por el tiempo que ordene la norma archivística.

Atentamente,

ERIKA TATIANA CARRASCAL CARRASCAL
Líder área comercial de Servicios de Salud

Digitó	Raquel Angarita Técnico Administrativo	
Proyectó	Erika Carrascal Coordinadora Area Comercial de Servicio	