

ACTA DEPURACIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de lo aprobado por el Comité Interno de Archivo el día 5 de Junio del 2026, en el marco del proceso de depuración documental correspondiente al primer semestre de 2026, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el procedimiento institucional 1-PR-001, numeral 4.7.1 Depuración de documentos en administración, y una vez surtida la revisión y validación documental con el acompañamiento de Auditoría Interna, se relaciona en la presente acta la documentación cuya eliminación fue autorizada por haber cumplido los tiempos de retención y la disposición final establecida en las TRD. La documentación relacionada en la presente acta corresponde a las series, subseries y tipos documentales que, de acuerdo con la validación realizada por los procesos de Administración de Documentos y Auditoría Interna, no conservan valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos o científicos que justifiquen su permanencia en el Archivo Inactivo.

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APROBADA PARA ELIMINACIÓN

La documentación objeto de eliminación corresponde a los siguientes procesos y tipos documentales:

Proceso	Tipos documentales
Compras Administrativas	Actas del comité de proceso Actas de entrega de activos y devolutivos Actas de baja de activos fijos Autorizaciones de pago Órdenes de compra y de prestación de servicios
Gestión Ambiental	Actas de comité, vistas y transporte e incineración Informes de control de pérdidas y/o residuos hospitalarios Controles de asistencia Resoluciones
Innovación	Encuestas
Mercadeo Estratégico y Comunicaciones	Consumo entre dependencias Ordenes de servicio Listas de chequeo Informes de facturas - Requisiciones de comunicaciones.



Sistemas	Actas registro individual de atención Formatos plan de contingencia Informes de asambleas, mantenimiento, entrega de material. Manuales
Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de brigadas Comunicaciones Actas de comité, visitas y brigadas Certificados de inspección bomberos a los procesos Informes cronogramas Formatos de postulación de brigadistas
Cartera	Conciliaciones facturas Activos fijos y devolutivos Facturas de venta Glosas Relaciones de cobro Notas débito y notas crédito Autorizaciones Circulares Correspondencia interna despachada
Contabilidad	Autorizaciones de pago Balances Conciliaciones bancarias Extractos bancarios Libros diarios Notas contables Informes de pagos Manuales Recibos de tesorería Correspondencia interna y externa despachada Consignaciones Notas débito y notas crédito Estados financieros Facturas de venta - Solicitudes de pago.
Contabilidad Clínica	Autorizaciones de pago Cierres de caja



	Facturas de venta Correspondencia interna despachada Cuadros de caja Cajas menores Notas contables
Control de Aportes	Autorizaciones de pago Controles de asistencia Facturas Liquidaciones de aportes Informes de gestión comercial Cajas menores Correspondencia interna Informes de planeación semanal Informes de visitas
Convenio Capacitaciones	Autorizaciones de pago Correspondencia interna y externa Cuentas médicas Actas de comité Facturas de venta Órdenes de pedido Órdenes de servicio
Admisiones	Autorizaciones declaración alta voluntaria Listado afiliados Certificados
Facturación Clínica	Actas de comité Facturas de venta y/o anuladas Copias de SOAT. Correspondencia interna y/o externa despachada. Glosas Circulares - Conciliaciones Controles de asistencia Cuentas de cobro Copias rosadas de facturas
FONEDE	Formularios de postulación sin vinculación Listados

Gerontología	Actas programa revivir Correspondencia externa Comprobantes de pago (cheques) Copias rosadas de facturas Informes de gastos de Gerontología
Jornadas Escolares Complementarias	Actas de reuniones Correspondencia interna y externa Consumo entre dependencias Encuestas de conocimientos y satisfacción Informes solicitud de pedido de comestibles Manual de convivencia
Módulo Vacacional	Encuestas Reservas centro vacacionales Tarjetas de registro hotelero Quejas, reclamos y sugerencias La Voz del Cliente
PAD	Autorizaciones de ingreso a actividades Actas de entrega de materiales Controles de asistencia La Voz del Cliente Inventarios de materiales Informes de actividades Correspondencia interna y/o externa Propuestas de horario y planeación Solicitudes de pedido de materiales
Vivienda	Autorizaciones de retiro Cartas de asignación otorgadas por el Gobierno Nacional (2005) Correspondencia Documentación CAVIS Documentación del proceso de Vivienda Documentación del Departamento de Vivienda (2005-2008) Actas, listados, informes y constancias de Vivienda Copias de escrituras Formularios de postulación FOVIS (2000-2003) Formularios retirados

	Prórrogas (2005-2006) Promesas de compraventa Renuncias a la postulación Rechazados FOVIS (2009)
--	---

En constancia de lo anterior, la presente Acta de Eliminación Documental se publica a los quince (15) días del mes de julio de 2026.

Proceso responsable:

Administración de Documentos.

INCONDICIONALES
con
Risaralda