

**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE
DIGITALIZACION Y REGISTRO MASIVO DE LA FACTURACION RECIBIDA DE
LOS PRESTADORES Y/O PROVEEDORES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO
DE LA ASOCIACION MUTUAL SER EPS-S**

MARIA DE LOS ANGELES CALDERÓN QUINTERO



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
CARTAGENA
2013**

**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE
DIGITALIZACION Y REGISTRO MASIVO DE LA FACTURACION RECIBIDA DE
LOS PRESTADORES Y/O PROVEEDORES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO
DE LA ASOCIACION MUTUAL SER EPS-S**

MARIA DE LOS ANGELES CALDERÓN QUINTERO

**Trabajo presentado como requisito parcial, en la asignatura de
TRABAJO DE GRADO**

**MARIA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
Docente**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
CARTAGENA
2013**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	11
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.1 ANTECEDENTES.....	12
1.1.1 Misión.....	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Reseña histórica.....	12
1.1.4 Estructura Organizacional	13
1.1.5 Oficinas Regionales	16
1.1.6 Perfiles ocupacionales por competencias	17
1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	23
1.3 JUSTIFICACION.....	25
1.4 OBJETIVOS.....	26
1.4.1 Objetivo general	26
1.4.2 Objetivos específicos	26
1.4.3 ALCANCE	26
2 MARCO DE REFERENCIA	28
2.1 FACTURA DE VENTA Y PAGOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	28
2.1.1 La Factura de Venta.....	28
2.1.2 El régimen subsidiado y los pagos de los servicios de salud	29
2.2 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	30
2.2.1 Documento electrónico.....	32

2.2.2	Característica de un sistema de gestión de documentos	33
2.2.3	Digitalización	33
3	METODOLOGIA	35
4	DESARROLLO	37
4.1	FASE I: MODIFICACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	37
4.1.1	Elaborar y presentar la propuesta para normalizar el procedimiento de organización y digitalización de facturas en las regionales.....	38
4.1.2	Implementación del proceso de organización y chequeo de facturas en el aplicativo corporativo desde las regionales.....	41
4.2	FASE II: PROPONER METODOLOGÍA Y NECESIDADES PARA DIGITALIZACION.....	42
4.2.1	Metodología y condiciones para la digitalización	42
4.2.2	Requerimientos de personal, funciones y responsabilidades para el proceso de digitalización.....	42
4.2.3	Digitalizar aproximadamente 500 facturas de servicios de salud de prestadores recibidas en la Regional Bolívar.....	44
4.3	FASE III: Definir sistema automatizado para registro masivo de la facturación ajustado a las necesidades de la empresa.	44
4.3.1	Definir requerimientos que debe cumplir el nuevo sistema.	44
4.3.2	Periodo de pruebas	47
4.3.3	Implantación del Software	49
4.3.4	Puesta en producción.....	49
	CONCLUSIONES	51
	BIBLIOGRAFIA.....	52

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Oficinas donde se implementará proceso	16
Tabla 2. Plan Operativo de trabajo	37
Tabla 3. Etapas para actualizar las Tablas de Retención	38
Tabla 4. Modificación de la Tabla de Retención Documental de la Gerencia Regional.....	40
Tabla 5. Modificación de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Pagaduría	41
Tabla 6. Personal requerido para realizar proceso de digitalización.....	43
Tabla 7. Lista de chequeo para realizar pruebas	47

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Estado de facturación en el Departamento de Pagaduría	24
Figura 2. Características del documento electrónico	32
Figura 3. Consulta de Radicación masiva de facturas entre el 13 de abril hasta 15 de mayo de 2013.	50

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. MARCO NORMATIVO	55
ANEXO B. PRO-DOC-005-0 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS	57
ANEXO C. INS-DOC-005-1 INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS.	63
ANEXO D. INS-DOC-005-2 INSTRUCTIVO PARA CHEQUEAR, DIGITALIZAR Y RADICAR MASIVAMENTE LAS FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y/O PROVEEDORES DE INSUMOS MEDICO-QUIRÚRGICOS.....	67
ANEXO E. FOR-DOC-005-1 SEGUIMIENTO A LA TRANSFERENCIA DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y/O PROVEEDORES DE INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS.	78
ANEXO F. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA REGIONAL ACTUALIZADA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO G. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURIA ACTUALIZADA	¡Error! Marcador no definido.

RESUMEN

Este trabajo estableció las directrices y lineamientos, desde que se recibe la factura de venta de los prestadores de servicios de salud y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgico, en la Asociación Mutual Ser EPS-S, guiando su manejo durante todo su ciclo de vida, de manera que normalicen los procesos, especialmente en los que influye la tecnología. Se implementa una herramienta para el manejo de los documentos digitalizados, con las ventajas del soporte electrónico, pero con las mismas reglas y confianza que se ha depositado en los soportes tradicionales.

El uso de la digitalización se planteó con una solución automatizada para agilizar la consulta y que está articulada con el sistema de gestión documental actual. Las directrices planteadas contemplan la organización y conservación de los documentos tanto físicos y como electrónicos, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.

Palabras Claves: Digitalización, Documento Electrónico, Factura de Venta, Sistema de Gestión Documental.

INTRODUCCION

La ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS-S, es una organización social privada con funciones públicas de propiedad colectiva con aproximadamente 13000 asociados (dueños), cuyo objeto es desarrollar un modelo de gestión del aseguramiento de salud en Colombia, para lo cual está habilitada por la Superintendencia Nacional de Salud.

La oficina central está ubicada en la Avenida Santander Cra. 1ª No.41- 56 Barrio El Cabrero en Cartagena de Indias D.C., donde funciona la parte administrativa central. Tiene en la actualidad cinco oficinas regionales en los departamentos de: Bolívar, Atlántico, Córdoba, Sucre y Magdalena-Guajira para atender a aproximadamente 950.000 afiliados (ciudadanos de estrato uno y dos) en municipios de la costa.

Esta empresa desarrolla su labor principalmente en el sector salud gestionando el aseguramiento y la gestión del riesgo, atendiendo a sus afiliados con una red de prestadores y/o proveedores de medicamentos de aproximadamente 1000 personas jurídicas diferentes, que entregan aproximadamente 65.000 facturas/mes, las cuales deben quedar disponibles para consulta interna y externa de todos los entes de dirección, control y vigilancia del sector (Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud, Contralorías, etc.).

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

Razón social: ASOCIACION MUTUAL SER EPS-S

1.1.1 Misión

Somos una empresa comunitaria de economía solidaria organizada para mejorar la calidad de vida de los asociados, afiliados y su talento humano, desarrollando un modelo de Gestión de Salud Integral en Colombia, dotada de un equipo humano competente y altamente comprometido en ofrecer servicios de calidad con eficiencia y responsabilidad, usando siempre la tecnología adecuada y propendiendo permanentemente por el desarrollo humano.

1.1.2 Visión

Ser un grupo empresarial con solidez tecnológica, financiera y de su organización social, líder en la gestión de la seguridad social en salud en Colombia, con un talento humano comprometido con una cultura de servicios de calidad, cuyo proceso productivo está dirigido a la construcción de capital social.

1.1.3 Reseña histórica

En el año 1994, en El Carmen de Bolívar se realizó la Asamblea de Constitución de la Empresa Solidaria de Salud Asociación Mutual Montes de María en El Carmen de Bolívar, en la cual participaron 95 representantes de todos los municipios vinculados, y el 13 de diciembre de 1994 el DANCOOP otorgó la personería jurídica mediante la resolución 3644 fundamentado en las disposiciones normativas del sector solidario. Posteriormente, el 20 de febrero de 1996 la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución 0132 aprobó la administración de recursos del régimen subsidiado en salud, iniciando su funcionamiento en nueve municipios de los departamentos de Bolívar, y Sucre, con 54.600 afiliados. Posteriormente le ampliaron la cobertura geográfica a 30 municipios más y una población total de 195.253 afiliados.

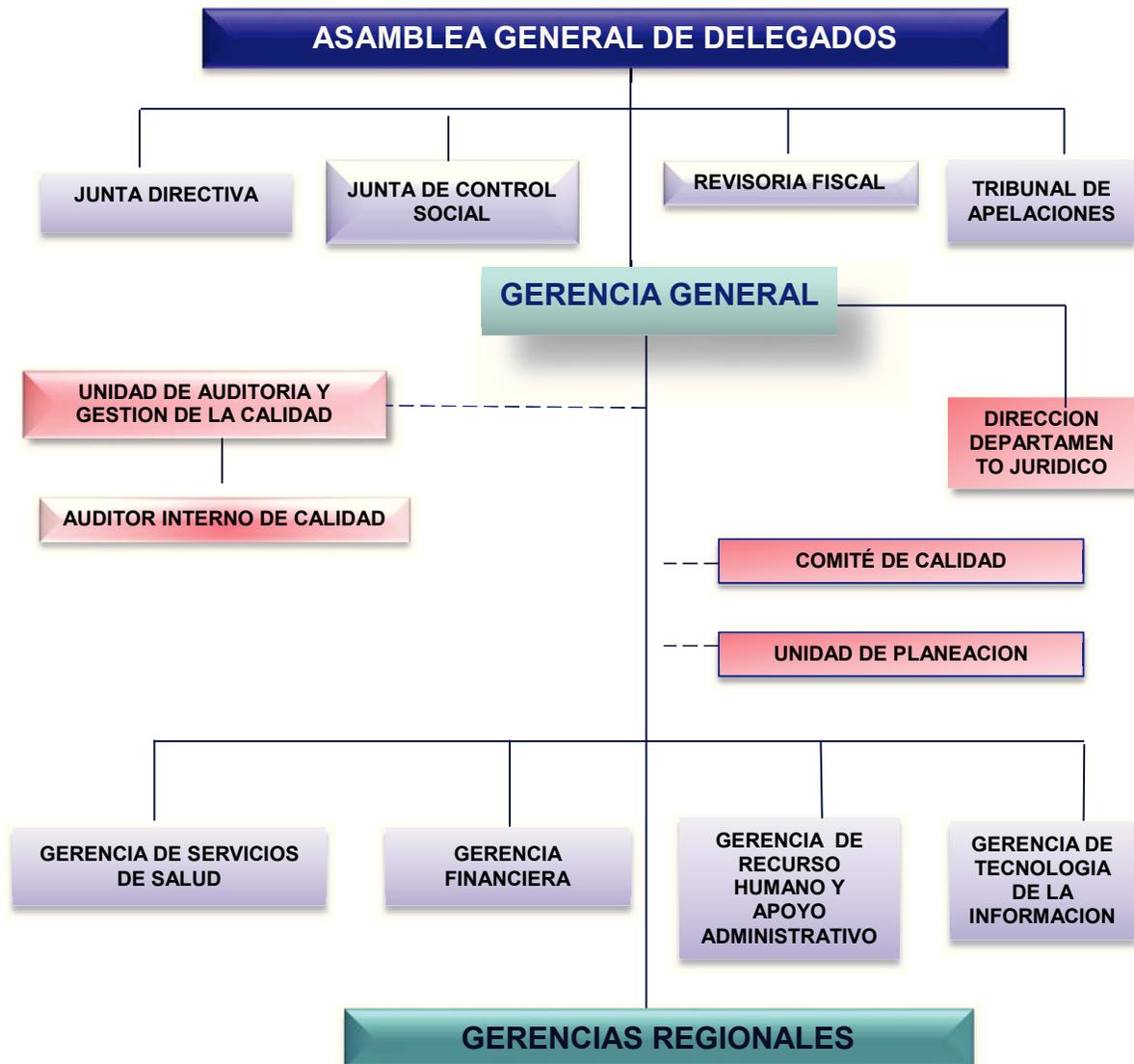
El 14 de Septiembre de 1999 el decreto 1804, estableció los requisitos y condiciones de funcionamiento del Régimen Subsidiado, y le permitió a las ESS como Administradoras del régimen subsidiado asociarse o realizar convenios con otras entidades autorizadas para continuar en el mercado.

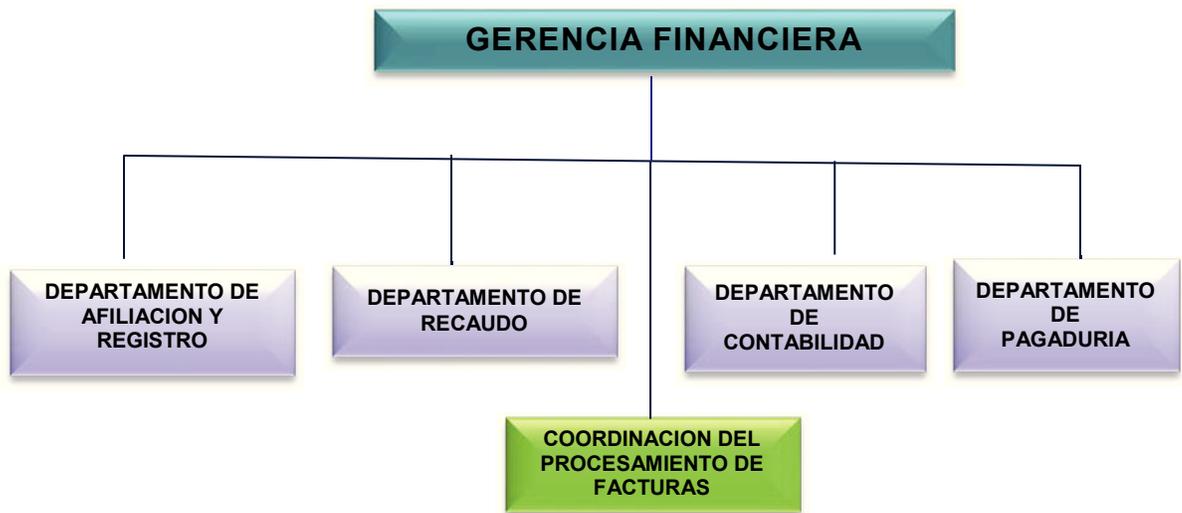
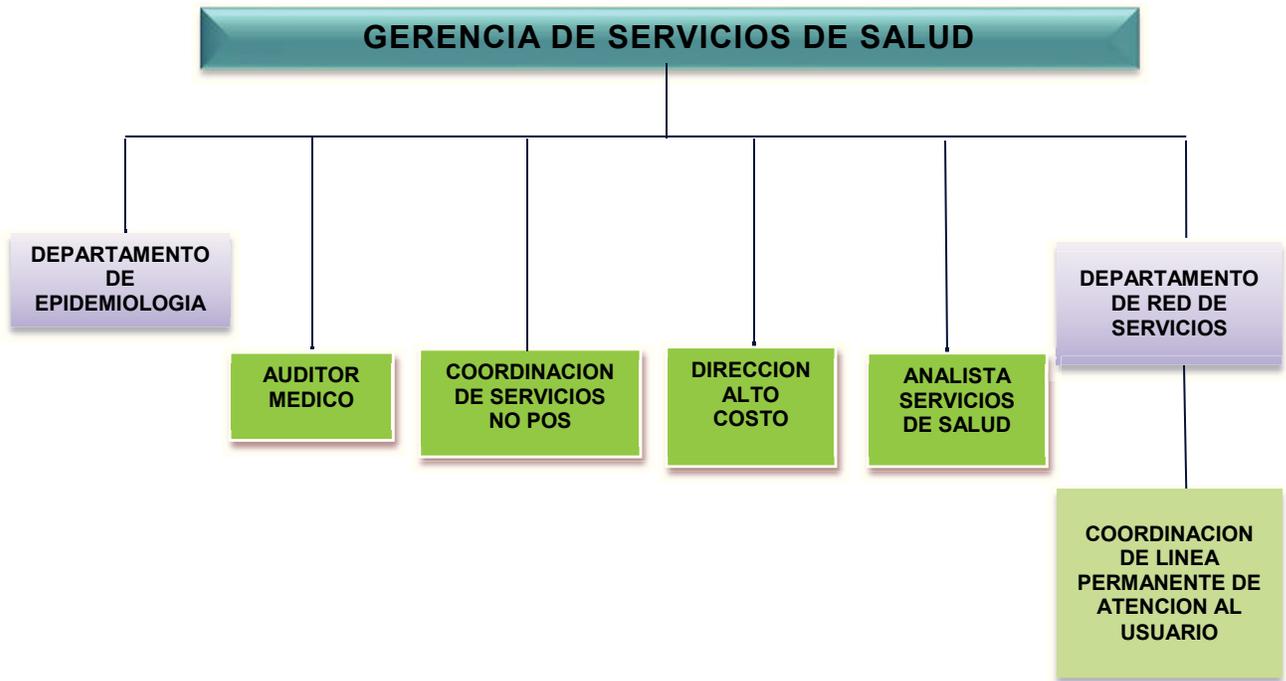
Así fue como el 2 de mayo de 2000 se realizó la Asamblea de fusión con la Asociación Mutual de Bolívar – AMUVAR, lo que dio paso a la Mutual SER.

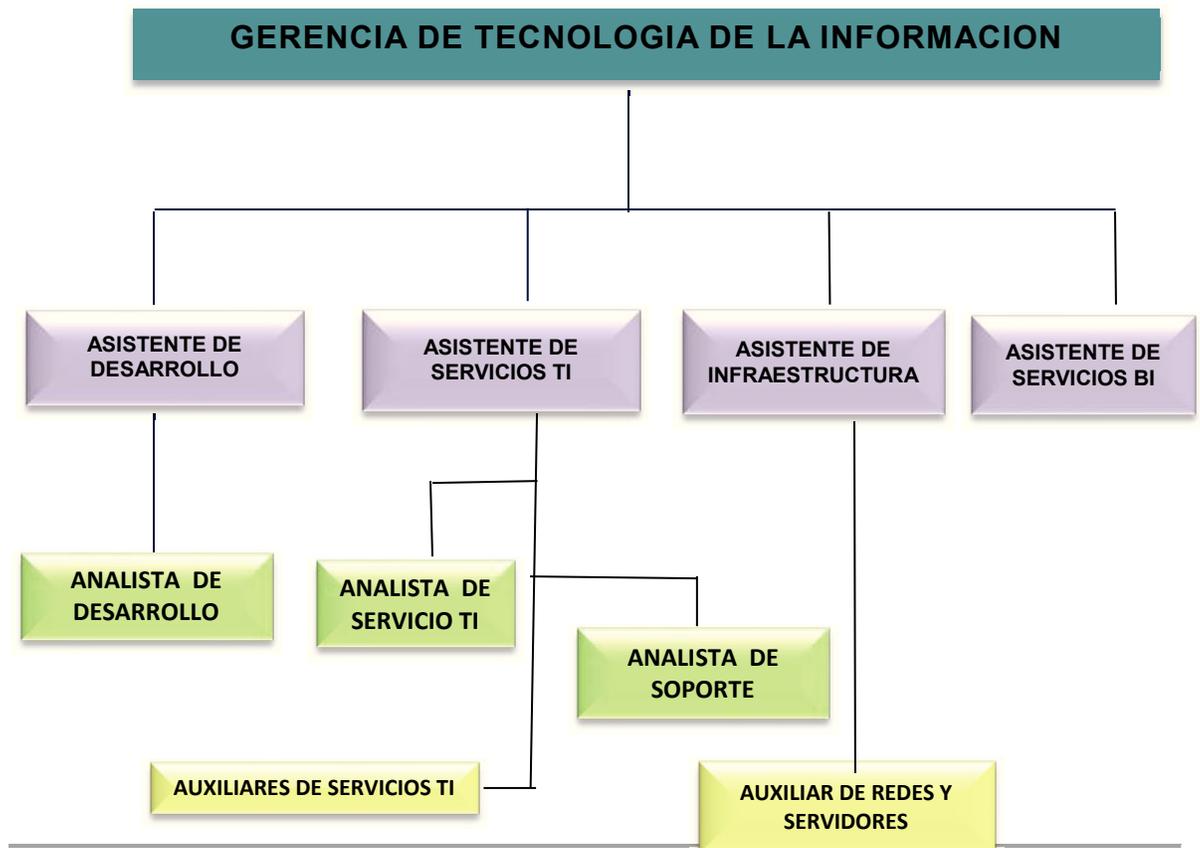
Tiene Personería Jurídica RES. N° 1451 de 2000 DANSOCIAL, y aprobada Supersalud Res. 0286 de 01 Marzo de 2001. Cuenta con 1.069.000 afiliados.

1.1.4 Estructura Organizacional

A continuación se presenta la estructura organizacional vigente durante la ejecución de este proyecto.









Fuente: Asociación Mutual SER EPS-S

1.1.5 Oficinas Regionales

En la tabla 1 se presentan las oficinas, dirección y teléfono, donde se radican facturas de prestadores y/o proveedores y donde se implementará el proceso:

Tabla 1. Oficinas donde se implementará proceso

REGIONAL	DIRECCION	TELEFONO
ATLÁNTICO	Calle 54 # 9B-15 Murillo - Barranquilla	3645020
BOLIVAR NORTE	Cra 69 # 31-139 Of. Ronda Real oficina 701-705-706-707 Cartagena.	6502525
BOLIVAR SUR	Calle 16 #10 ^a -51 Barrio Libertador – Magangué.	6875794
SUCRE	Calle 17 # 15-80 Barrio Chacurí - Sincelejo	2814743
CORDOBA	Calle 24 # 2-36 Montería	7814720
MAGDALENA-GUAJIRA	Av. Del libertador #29-163 Barrio Santa Lucia – Santa Marta	4226871
BOGOTA	Carrera 13 N? 32 77 Local 10	3384907

1.1.6 Perfiles ocupacionales por competencias

A continuación se incluye la identificación y las áreas claves de gestión de los perfiles ocupacionales de los cargos relacionados con el proceso.

Revisor de facturas

Rol:	Soporte administrativo
Área Funcional:	Gerencias Regionales
Cargo del superior inmediato:	Gerente Regional
Cargos bajo su dependencia:	N/A
Ubicación:	NIVEL CENTRAL Y REGIONALES

Áreas de Gestión del cargo:

- **Revisión de facturas**

Recibir y radicar las facturas

Verificar que las cuentas cumplan los requisitos de ley

Verificar que el servicio facturado este dentro del POS

Verificar la autorización del servicio

Recibir del prestador de servicios de salud los RIPS, en medio magnético.

Retroalimentar a los prestadores sobre las inconsistencias de los RIPS

Validar calidad y estructura de los RIPS.

Ejecutar en el aplicativo corporativo el modulo para validar las condiciones de salud, socioeconómicas, geográficas, etáreas (clasificación de la población de acuerdo a las edades), y de género de la población afiliada.

- **Gestión de la información**

Enviar copia de la cuenta con informe al departamento de contabilidad pagaduría y colocar sellos que así lo certifiquen

Apoyar a la gerencia regional en las repuestas a correspondencia IPS en caso de objeciones a los informes de auditoría.

Digitar los datos requeridos para ejecutar las actividades bajo su responsabilidad de acuerdo al manual de procedimientos.

Enviar a la Coordinación de Servicios No Pos las facturas que supere el deducible para recobro de Alto Costo.

Identificar y enviar a la Coordinación de Servicios No Pos las facturas originales y sus soportes requerido para recobro CTC-Tutelas.

Archivar por IPS copia de las facturas y sus soportes

Alimentar inventario de facturas entregadas a gestión documental

Director del Departamento de Gestión Documental

Rol:	Soporte operativo
Área Funcional:	GERENCIA DE RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO
Cargo del superior inmediato:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargos bajo su dependencia:	N/A
Ubicación:	NIVEL CENTRAL Y REGIONALES

Áreas de Gestión del cargo:

- **Atención al cliente**

Brindar atención, orientación e información requerida por los trabajadores y/o usuarios del Sistema Gestión Documental.

Responder a las necesidades del usuario de nivel interno o externo, brindando calidad en el servicio de consultas de información y documentación.

- **Administración de correspondencia**

Velar por la adecuada administración y oportuna gestión de la correspondencia institucional.

- **Gestión de documentos**

Asesorar a la Gerencia de Recurso Humano y Apoyo Administrativo, en los sistemas de manejo y organización de documentos a elegir por la empresa.

Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de los archivos de la empresa.

Administración del archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Planear las actividades relacionadas con la función archivística.

Velar por la organización de los archivos de gestión de acuerdo con el ciclo vital del documento, la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Establecer y coordinar el sistema de registro, clasificación y archivo documental de acuerdo con las técnicas y normas que rigen la materia.

Coordinar la guarda, conservación y entrega de archivos misionales.

Coordinar la organización, clasificación y foliación de los archivos con motivo del cierre de las regionales.

Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Apoyar y promocionar la formación de archivos históricos.

Ejercer la secretaría técnica del Comité de Archivo.

Proponer manuales e instrumentos archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

- **Administración de información**

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Controlar las transferencias, eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los usuarios si los hay.

Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.

Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible.

Procurar el desarrollo tecnológico continuo y en términos de calidad del sistema.

Gestionar y asesorar en la mantención de los flujos documentales y la información asociada a cada documento.

Velar por el buen funcionamiento del repositorio documental y el uso adecuado de la herramienta informática del sistema de gestión documental.

Velar por la seguridad e integridad de la documentación física y electrónica.

- **Administración de personal**

Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales del cargo.

Secretaría Auxiliar de Gestión Documental

Rol:	Soporte operativo
Área Funcional:	GERENCIA DE RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO
Cargo del superior inmediato:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargos bajo su dependencia:	N/A
Ubicación:	NIVEL CENTRAL Y REGIONALES

Áreas de Gestión del cargo:

- **Atención al cliente**

Recibir las solicitudes y consultas por los diferentes canales disponibles en la organización

Brindar atención, orientación e información requerida por los trabajadores y/o usuarios del Sistema Gestión Documental.

Mostrar disposición para atender solicitudes y necesidades a usuarios y/o trabajadores manteniendo un trato respetuoso y amable.

- **Manejo de documentos**

Gestionar la correspondencia recibida - enviada en la organización.

Manejar con discreción la información confidencial a su cargo o que conoce con ocasión al mismo.

Organizar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas por la organización.

Digitalización para la preservación de los documentos de acuerdo con la TRD y otras políticas institucionales.

Controlar la aplicación de las normas en los diferentes procesos de la función archivística.

Velar por el correcto uso, y mantenimiento de instalaciones y elementos de oficina para garantizar la conservación de los documentos.

Velar por la excelente presentación del archivo, el buen funcionamiento y conservación de sus instalaciones.

Proponer mejoras a implementar al sistema de archivo.

Realizar inventarios de los documentos en custodia.

Cumplir las normas sobre seguridad y prevención de accidentes de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Entrenamiento a usuarios en organización de archivos y manejo del aplicativo corporativo.

Auxiliar de Archivo

Rol:	Soporte operativo
Área Funcional:	GERENCIA DE RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO
Cargo del superior inmediato:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargos bajo su dependencia:	N/A
Ubicación:	NIVEL CENTRAL Y REGIONALES

Áreas de Gestión del cargo:

- **Atención al cliente**

Recibir las solicitudes y consultas por los diferentes canales disponibles en la organización

Brindar atención, orientación e información requerida por los trabajadores y/o usuarios del Sistema Gestión Documental.

Mostrar disposición para atender solicitudes y necesidades a usuarios y/o trabajadores manteniendo un trato respetuoso y amable.

- **Manejo de documentos**

Manejar con discreción la información confidencial a su cargo o que conoce con ocasión al mismo.

Organizar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas por la organización.

Preparación y organización de transferencias para enviar a custodia.

Realizar inventarios de los documentos en custodia.

Digitalización para la preservación de los documentos de acuerdo con la TRD y otras políticas institucionales.

Ubicación física de la información en el Archivo Central.

Controlar la aplicación de las normas en los diferentes procesos de la función archivística.

Velar por la excelente presentación del archivo, el buen funcionamiento y conservación de sus instalaciones.

Velar por el correcto uso, y mantenimiento de instalaciones y elementos de oficina para garantizar la conservación de los documentos.

Cumplir las normas sobre seguridad y prevención de accidentes de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Entrenamiento a usuarios en organización de archivos y manejo del aplicativo corporativo.

1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Mutual Ser en sus procesos de auditoría interna mantiene una metodología de mejoramiento continuo e implementación de mejoras e innovación. Por esto, se realizó un análisis de casos en las áreas de Revisoría de facturas en las oficinas de Barranquilla y Cartagena y en el Departamento de Pagaduría. Los objetivos específicos fueron: descubrir actividades innecesarias en el proceso y manejo de la facturación de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos; simplificar, ordenar y combinar las tareas o actividades que se realizan, y lograr la homogenización del proceso en busca de mayor efectividad en el equipo de trabajo.

Se detectaron entre otros problemas, los siguientes:

- El manejo de la factura por los Revisores de facturas incluye separar la factura original y enviarlas hasta el Departamento de Pagaduría en Cartagena, para que se realice el proceso de pago. Por otro lado, en las regionales la copia de las facturas con los soportes son transferidas al encargado de Gestión documental.
- Los revisores de facturas de todas las regionales, envían al Departamento de pagaduría aproximadamente 60.000 facturas, las cuales son recibidas y deben ser manejadas por una Secretaria Auxiliar y dos practicantes, los cuales inicialmente ordenan por remisión, responsable y NIT del prestador; verifican la lista recibida, y almacenan en un archivo de cuentas por pagar. Una vez las facturas son pagadas se adjuntan a los comprobantes de

egresos, que se organizan y transfieren al Departamento de Gestión Documental.

- Las facturas llegan al Departamento de Pagaduría en todo tipo de cajas, muchas veces sin listado o están incompletos o no llegan todas las facturas que dicen los listados, y el personal del departamento no alcanza a revisarlas y organizarlas. Este represamiento de facturas sin organizar ha generado un fondo acumulado de aproximadamente 102,28 metros lineales.
- El costo del transporte de la facturación desde las oficinas regionales hasta Cartagena es alto.
- Se realiza un doble trabajo de organización, debido a que las copias de las facturas con soportes en las regionales son transferidas a Gestión Documental, donde las organizan por prestador y fecha de recibido; elaboran el inventario, empacan en cajas de archivo y envían a custodia externa, para que cumplan el tiempo de retención, ya que no hay suficiente espacio para almacenamiento en las oficinas. El volumen durante el año 2012 fue aproximadamente 600 metros lineales.
- Hay muchas dificultades con los requerimientos para consulta de las facturas al departamento de pagaduría, porque la búsqueda demora mucho tiempo, nunca se encuentra todo lo solicitado y lo que falta hay que solicitarlo a las regionales o a custodia.

Por todo lo anterior, suceden hechos como:

- Se realizan pagos de facturas procesadas, que no se encuentran físicamente (copia) en el Departamento de Pagaduría, lo cual implica que el comprobante de egreso queda incompleto (con facturas faltantes).
- Se realizan pagos de facturas que no son las más antiguas.
- Muchas facturas se pierden y no se tiene control de donde se encuentran.

Figura 1: Estado de facturación en el Departamento de Pagaduría



1.3 JUSTIFICACION

Una vez detectados los problemas, con el análisis de caso en las áreas de Revisoría de facturas y en el Departamento de Pagaduría, la Gerencia General definió la urgencia de implementar acciones de mejora. Por esto, se planteó este proyecto que permitirá evitar la permanente acumulación de facturas en el departamento de Pagaduría e implementar una solución automatizada para la consulta y que este articulada con el sistema de gestión documental actual.

Mutual Ser, es una Organización en búsqueda constante de mejoras e innovación, por esto utiliza la tecnología para reducir la manipulación de papeles recibidos a través de la facturación de los prestadores, con lo que se obtendrán numerosos beneficios; se trata de optimizar el tiempo al máximo, simplificar las tareas, recuperar la información con veracidad, garantizar la conservación de las mismas, y la reducción de costos relacionados con el papel, el proceso administrativo y control de flujo de facturas entre las regionales y el nivel central.

Este trabajo contribuye a establecer las directrices y lineamientos, desde que se recibe el documento y a guiar su manejo durante todo su ciclo de vida, de manera que normalicen los procesos, especialmente en los que influye la tecnología, de forma que se provea una herramienta con las ventajas del soporte electrónico, pero con las mismas reglas y confianza que se ha depositado en los soportes tradicionales.

Entre las principales razones, para implementar la digitalización de las facturas están:

- Reducir la manipulación, el uso y el deterioro producido en las facturas originales
- Mejorar la consulta y el acceso oportuno, sobre todo teniendo en cuenta que la normatividad hace énfasis en que los pagos de las facturas de servicios de salud se realicen mes anticipado ó 50% dentro de los cinco días posteriores a la presentación.
- Generar identificación interna para cada factura y llevar el control de la radicación.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Establecer lineamientos para realizar e implementar el proceso de organización, digitalización y registro masivo en el sistema automatizado, de la facturación recibida de los prestadores y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos, de la Asociación MutuaL SER EPS-S

1.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar la propuesta de procedimiento e instructivos para la organización y digitalización de facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.
- Definir los requerimientos que debe cumplir la aplicación a desarrollar.
- Realizar pruebas de validación con base de datos de MutuaL Ser, para garantizar que el sistema automatizado desarrollado, funciona acorde con los requerimientos establecidos.
- Digitalizar aproximadamente 500 facturas de servicios de salud de prestadores recibidas en la Regional Bolívar.
- Implementar el registro masivo en la aplicación desarrollada, de la facturación digitalizada.

1.4.3 ALCANCE

Este trabajo está planteado como una estrategia de política de cero papel, enmarcado dentro de las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, que establecen la digitalización, sin implicaciones

de eliminar los documentos originales en soporte de papel, lo cuales serán conservados durante 10 años, ya que la factura de venta es un título valor.

Los lineamientos establecidos aquí aplican para toda la facturación recibida de los prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumo médico-quirúrgicos de la Asociación Mutual Ser- EPS-S.

Los productos a entregar son:

- Propuesta de procedimiento para la organización y digitalización de facturas de prestadores de servicios, proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, que consta de los siguientes documentos:
PRO-DOC-005-0 Procedimiento para la organización y digitalización de facturas.
INS-DOC-005-1 Instructivo para la organización y transferencia de facturas
INS-DOC-005-2 Instructivo para chequear, digitalizar y radicar masivamente las facturas.
FOR-DOC-005-1 Seguimiento a la transferencia de facturas
- Informe de pruebas y funcionamiento del aplicativo desarrollado
- Guía instructiva para digitalización de facturas se incluye en el INS-DOC-005-2
- Informe Final.

2 MARCO DE REFERENCIA

2.1 FACTURA DE VENTA Y PAGOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD

2.1.1 La Factura de Venta

La factura es un documento importante en toda empresa, no solo porque identifica las partes, la mercancía, etc, sino que una vez es aceptada cumple dos funciones importantes como documento: en primer lugar, sirve como medio de prueba de la ejecución del contrato de compraventa, por esto tiene valor probatorio y segundo, frente a los terceros de buena fe, es constitutivo del crédito que incorpora y se constituye en título valor¹.

En la Ley 1231² de julio 17 del 2008 se define la Factura como: “un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio”, y se unifica que la denominación debe ser “Factura de Venta” tanto para operaciones a crédito o de contado. También establece que la factura corresponde a un negocio causal, en el que no puede librarse factura que no corresponda a bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados. Cuando la venta o la prestación del servicio se hace de contado, el vendedor debe entregar el original al comprador y/o beneficiario de los mismos y colocar en el original y en las copias, un sello o nota de “cancelado”, lo que significa que no hay un crédito pendiente de cobrar y que la factura no puede circular como título valor.

La Ley 962³ de 2005 es la norma que estipula tiempo de retención aplicable a las facturas en el artículo 28 estipula que “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 comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”.

¹ RENGIFO, Ramiro. Y NIETO NIETO, Norma. Facturas comerciales comentarios a la ley 1231 de 17 de julio de 2008. Disponible en:
<http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/red/article/viewFile/2406/1959>

² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1231. (17, julio, 2008). Disponible En:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2008/ley_1231_2008.html.

³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1231. (17, julio, 2008).

2.1.2 El régimen subsidiado y los pagos de los servicios de salud

El régimen subsidiado fue definido en Ley 100 de 1993 “como un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos al sistema general de seguridad social en salud cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización subsidiada, total o parcialmente, con recursos fiscales o de solidaridad”⁴.

Las Entidades Prestadoras de Salud del Régimen subsidiado (EPS - S), son Organizaciones a las que el sistema les reconoce una Unidad de Pago por Capitación (UPC), por cada persona afiliada para que garanticen la prestación del plan obligatorio de salud a sus afiliados. Para hacer efectivo el acceso de los usuarios a los servicios, las EPS deben establecer su red de prestación de servicios mediante las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), que son personas naturales o jurídicas, públicas, mixtas o privadas, hospitales, centros de salud, etc, encargadas de brindar los servicios de salud y de la atención a los afiliados (paciente), para estos efectos los principales modalidades de contratación, o de compra de servicios salud son: pago por capitación, pago por evento o por caso, conjunto integral de atenciones o paquete, los cuales son cobrados a la EPS mediante una factura, que se constituye en prueba de sus costos o gastos⁵.

En la Ley 1122⁶ se establecieron los plazos para la cancelación de los servicios prestados por las IPS a los usuarios, según lo cual si los contratos son por capitación, las EPS deben pagar los servicios mes anticipado en un 100%. Si fuesen por otra modalidad, se hará como mínimo un pago anticipado del 50% del valor de la factura dentro de los cinco días posteriores a su presentación. En caso de no presentarse objeción o glosa (“es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud”⁷) alguna, el saldo se pagará dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando haya recibido los recursos del régimen subsidiado. De lo contrario, pagará dentro de los 15 días posteriores a la recepción del pago.

⁴ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Financiamiento del Sistema General de Seguridad.. Disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Publicaci%C3%B3n%20-%20Finanzas%20en%20Salud.pdf>. Social en Salud Seguimiento y control preventivo a las políticas públicas

⁵ PÉREZ CACERES, Milena margarita Y VELASQUEZ ARANGO, Adriana María. Modelos de contratación en el sistema de salud en el marco de las relaciones entre prestadores y aseguradores.

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1122. (07, enero, 2007)

⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Anexo Técnico No. 6 Manual único de glosas, devoluciones y respuestas unificación.

El Ministerio de la Protección Social reglamentó lo referente a la forma y los tiempos de presentación, recepción, remisión y revisión de facturas, glosas y respuesta a glosas y pagos e intereses de mora, asegurando que aquellas facturas que presenten glosas queden canceladas dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la factura. Entre las cuales está el Decreto 4747⁸, que regula las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo. En esta norma se quiere asegurar el adecuado flujo de recursos hacia los prestadores y garantizar el pago oportuno de sus deudas por servicios de salud.

Posteriormente, la Ley 1438⁹ de 2011, modifica sustancialmente la operación del régimen subsidiado, pero confirma que las EPS deben pagarán los servicios a los prestadores de servicios de salud dentro de los plazos, condiciones, términos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional según el mecanismo de pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1122 de 2007.

En cuanto, a la facilidad para el proceso de facturación y revisión, los contratos de capitación y de conjunto integral de atenciones o paquete facilitan el proceso y se agiliza el pago. Mientras que las facturas por evento implican un mayor volumen de facturación, la generación de más número de documentos soportes para su facturación y trámite, y la resolución de glosas y conciliaciones originadas en las diferentes interpretaciones de pertinencias, costos de insumos y medicamentos, soportes de diagnósticos entre otros.

2.2 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

El desarrollo de las tecnologías de la información, con nuevas aplicaciones, nuevos formatos, nuevos medios y por ende las nuevas concepciones de lo que es documento, han obligado a la archivística a ingresar al mundo del documento electrónico. En los últimos años “el desarrollo de la archivística ha estado enmarcado por disciplinas como la informática, la administración y la gestión de información, gracias a las cuales es común escuchar sobre conceptos como *gestión documental, gestión de electrónica de documentos y gestión de información empresarial*”¹⁰. Básicamente la tecnología ha modificado la forma como se almacena, genera, accede y usa la información.

⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 4747 DE 2007 (Diciembre 7).

⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1438 de 2011.

¹⁰ ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Administración y manejo de archivos electrónicos., 2003

La legislación colombiana relacionada con los documentos electrónicos tiene sus antecedentes en el Decreto 2150 de 1995, que buscó la simplificación de trámites en las entidades estatales. Luego se promulgó la Ley 527 sobre Mensajes de Datos, Comercio Electrónico y Firma Digital de 18 de agosto de 1,999. Posteriormente, la medida legislativa que apoya el gobierno electrónico es la Ley 962 de 8 de Julio de 2005, que trata sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.¹¹.

En la Ley 594 de 2000 se incluye un concepto amplio de archivo, que lo define como: “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”¹². La amplitud de esta definición no limita al solo uso del papel, sino que abre la posibilidad a gran variedad de documentos en diversos soportes que permiten registrar información y facilita que los desarrollos tecnológicos sean incorporados con la legislación actual.

El Decreto 2609 de 2012¹³ que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 establece que un Sistema de Gestión Documental debe permitir:

- a. Organizar los documentos físicos y electrónicos
- b. Establecer plazos de conservación y eliminación de la información y los documentos electrónicos de archivos en Tablas de Retención Documental (TRD) y en Tablas de Valoración Documental (TVD).
- c. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD o TVD.
- d. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales en series y subseries.
- f. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

¹¹ DURAN NOBLE, Juan Guillermo. Legislación informática en Colombia. En:<http://legislacioninformaticadecolombia-upc.blogspot.com/2012/06/documento-electronico.html>

¹² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 o Ley de Archivos.

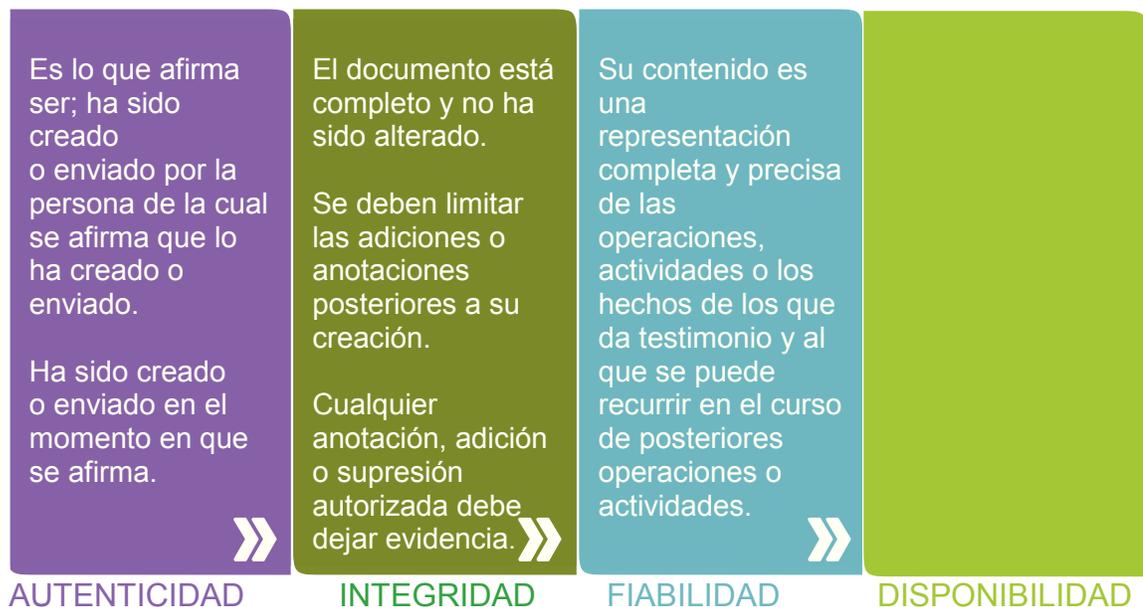
¹³ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Art.16

2.2.1 Documento electrónico

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares¹⁴. La ley 527 menciona, que los libros y papeles del comerciante pueden ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

Los documentos electrónicos deben tener las características establecidas en la Norma NTC/ISO 15489-1¹⁵, para que sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba (Ver figura 2). Deben ser capaces de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculada y poder ser utilizados para rendir cuentas.

Figura 2. Características del documento electrónico



Fuente: Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No.3 Documentos Electrónicos.

¹⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 de 2009. Artículo 2°.

¹⁵ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION (ICONTEC). NTC-ISO 15489-1

Un documento electrónico de archivo cuando son generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características¹⁶:

- Contenido estable: el contenido no cambiar en el tiempo.
- Forma documental fija: mantiene la forma original que tuvo durante su creación.
- Vinculo archivístico: los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite, etc.
- Equivalencia funcional: cuando se requiera que la información conste por escrito, este requisito queda satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

2.2.2 Característica de un sistema de gestión de documentos

Acorde con la norma NTC/ISO 15489-1 un sistema debe servir de soporte a los documentos que cumplan las características de ser documento electrónico y debe presentar las siguientes características:

- Fiabilidad: funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables.
- Integridad: aplicar medidas para controlar el acceso, la identificación del usuario, la destrucción autorizada y la seguridad.
- Conformidad: cumplir todos los requisitos derivados de las actividades propias de la organización, de su marco reglamentario y de las expectativas de la sociedad.
- Exhaustividad: gestionar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la sección misma de la que forme parte.
- Carácter sistemático: para crear, conservar y gestionar los documentos.

2.2.3 Digitalización

En Colombia la digitalización se ha extendido, con el fin de facilitar el trámite, distribución y consulta de documentos en el marco de la “Iniciativa Cero Papel”. Acorde con lo planteado en la Circular 005 de 2012¹⁷, digitalizar no quiere decir convertir los documentos de papel a documentos digitales, con el fin de eliminar el

¹⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Art.23

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular externa No.005. 11 septiembre de 2012.

papel, pues esto estaría en contra de todas las normas de archivos vigentes en el país.

La preocupación que causa el proceso de digitalización es que no existe certeza que esta información pueda ser preservada a largo plazo en el mismo sistema en el cual fue generada por primera vez, pues el rápido avance de las tecnologías no garantiza, que en el futuro estos sistemas por los cuales se crearon los documentos vayan a existir.

Digitalizar es el proceso por el cual un “documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a formato digital”¹⁸. En Colombia todavía este tema se encuentra en estudio y se requiere que el Archivo General de la Nación establezca la reglamentación para garantizar la preservación a largo plazo.

Para iniciar un proceso de digitalización en la Circular externa No.005. 11 septiembre de 2012 del Archivo General de la Nación se plantean los siguientes elementos:

- a. Definición de alcance
- b. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
- c. Metas y beneficios esperados del proyecto.
- d. Declaraciones de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- e. Estándares técnicos adoptados a utilizar.
- f. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución, antes, durante y después.
- g. Proceso de control de calidad.
- h. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de los archivos de la entidad.
- i. Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- j. Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- k. Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y superior a 20 años.

¹⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular externa No.005. 11 septiembre de 2012

3 METODOLOGIA

Este trabajo de grado se llevó a cabo en las siguientes fases, se detallan las actividades realizadas:

FASE I: Modificación de almacenamiento de documentos físicos

- ❖ Elaborar y presentar la propuesta para normalizar el procedimiento de organización y digitalización de facturas, en los formatos del sistema de calidad

Teniendo en cuenta que el procedimiento y TRD existentes no se ajustaban a las necesidades del proceso de organización y digitalización de las facturas a proponer, porque las facturas, ya no se archivaban y conservaban en el Departamento de Pagaduría, sino en las Gerencias Regionales, se hizo necesario la modificación y actualización de las mismas ajustadas a las necesidades requeridas. Se aplicó la metodología establecida en el Artículo Primero del Acuerdo No.039¹⁹ (Octubre 31 de 2002) para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- Identificación de los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
 - Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
 - Establecer los tiempos de retención o permanencia en cada fase de archivo: gestión, central e histórico.
 - Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
 - Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.
 - Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación. quitar
 - Preparar la propuesta de modificación de la Tablas de Retención Documental de la Dependencia Gerencia Regional con las series y subseries documentales que tramita y administra.
-
- ❖ Implementación del proceso de organización y chequeo de facturas en el aplicativo corporativo desde las regionales.

¹⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 (29, junio, 2002)

FASE II: Proponer metodología y necesidades para digitalización

- ❖ Proponer metodología y condiciones para digitalización, en un instructivo que hace parte integral del procedimiento. Teniendo en cuenta, que los documentos originales no se pueden eliminar y que junto con los documentos electrónicos se deben organizar incluyendo metadatos a través del cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Determinar requerimientos de personal, funciones y responsabilidades para el proceso de digitalización.
- ❖ Digitalizar aproximadamente 500 facturas de servicios de salud de prestadores recibidas en la Regional Bolívar.

FASE III: Definir requerimientos, pruebas y puesta en producción del sistema automatizado para registro masivo de la facturación ajustado a las necesidades de la empresa.

- ❖ Definir los requerimientos que debe cumplir el nuevo sistema.
- ❖ Período de pruebas para asegurar que el software desarrollado ejecuta correctamente los requerimientos solicitados. Esta actividad se realizó en ambiente simulado, conectándose a un servidor del contratista. Posteriormente en un servidor de Mutual Ser con base de datos de pruebas.
- ❖ Implantación del Software
- ❖ Puesta en producción: realizar la radicación masiva de las facturas digitalizadas durante este trabajo.

4 DESARROLLO

El plan operativo de trabajo ejecutado se presenta en la tabla 2.

Tabla 2. Plan Operativo de trabajo

TIEMPO ACTIVIDAD	MARZO 2013		ABRIL 2013					MAYO 2013	
	18 - 24	25 - 31	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 30	01 - 05	06 - 12
FASE I: Modificación de almacenamiento de documentos físicos	X	X							
FASE II: Proponer metodología y necesidades para digitalización		X	X						
Digitalización de facturación inicial de prestadores cantidad total aprox. 713 facturas.			X	X	X	X	X		
Fase III: Definir requerimientos del sistema automatizado para registro masivo de la facturación.	X								
Período de pruebas.				X	X				
Puesta en producción de radicación masiva facturas en la aplicación.					X	X	X	X	X
Elaboración del informe final y entrega de documento.							X	X	X

4.1 FASE I: MODIFICACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FISICOS

En esta fase se realizaron las siguientes actividades.

4.1.1 Elaborar y presentar la propuesta para normalizar el procedimiento de organización y digitalización de facturas en las regionales.

Se elaboró la propuesta del Procedimiento para la organización y digitalización de facturas de prestadores de servicios, proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos PRO-DOC-005-0 (Ver Anexo B), y se le envió para revisión a la Gerencia de Recurso Humano y Apoyo Administrativo, quien se encarga de presentarlo al Comité de Calidad. Una vez sea aprobado se incorpora al Sistema de Gestión de Calidad. Dos instructivos y un formato hacen parte del procedimiento anterior:

INS-DOC-005-1 Instructivo para la organización y transferencia de facturas de prestadores de servicios y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos. Ver Anexo C.

INS-DOC-005-2 Instructivo para chequear, digitalizar y radicar masivamente las facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos. Ver Anexo D.

FOR-DOC-005-1 Seguimiento a la transferencia de facturas de prestadores y/o proveedores. Ver Anexo E.

Teniendo en cuenta que el procedimiento y TRD existentes no se ajustaban a las necesidades del proceso de organización y digitalización de las facturas a proponer, porque las facturas, ya no se archivaban y conservaban en el Departamento de Pagaduría, sino en las Gerencias Regionales, se hizo necesario la modificación y actualización de las mismas ajustadas a las necesidades requeridas. Para ello se realizaron reuniones con las áreas involucradas: pagaduría, contabilidad, revisoría fiscal, etc para analizar la modificación. Y seguiría lo del procedimiento TRD.

Tabla 3. Etapas para actualizar las Tablas de Retención

ETAPA	ACTIVIDAD	OBSERVACION
SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.	Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.	Perfiles ocupacionales por competencias de Revisor de facturas. PRO-FIN-007-0 Procedimiento para la radicación, revisión y procesamiento de facturas de prestadores de servicios de salud y proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.
	Identificar los valores primarios	La factura de venta tiene valores

	de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.	primarios administrativos, legales, jurídicos contables y/o fiscales. Es un documento que tiene valor probatorio, es prueba de sus costos o gastos para la EPS y constituye en título valor (Ley 1231 de julio 17 del 2008).
	Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.	La serie es FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD, código 23 y no tiene subseries. Los tipos documentales son: Factura de Venta y Soportes de la factura.
	Establecer los tiempos de retención o permanencia en cada fase de archivo: gestión, central e histórico.	Un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central, para un total de 10 años (Art.28 de la ley 962 de 2005). No es un documento con carácter histórico.
	Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.	Es un documento de mucho valor, que tiene una alta consulta, por lo cual se definió que se debe digitalizar. Normas internas: PRO-FIN-007-0. Normas externas: Ley 1231 de julio 17 del 2008, Ley 1122 (07, enero, 2007), Ley 1438 de 2011.
	Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.	Eliminación garantizando su reproducción exacta con digitalización.
TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental.	Preparar la propuesta de modificación de la Tablas de Retención Documental de la Dependencia actualizada.	La propuesta de modificación de la Tablas de Retención Documental de la Dependencia Gerencias Regionales con la modificación de la serie documental que tramita y administra (Ver en tabla 4) y en Anexo F se presenta la TRD completa de la dependencia).
CUARTA ETAPA.	Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la	Una vez se actualizó las TRD fueron enviadas a la Gerencia de Recurso

Tabla 5. Modificación de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Pagaduría

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS-S							
UNIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA DE PAGADURIA							HOJA:	DE:	
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	CT	E	D	S	
5411	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD								
541107	COMPROBANTES DE EGRESOS Comprobante de egreso Relación de facturas canceladas	1	9			X		X	Reproducir en un medio técnico que garantice su reproducción exacta (digitalización) y eliminar el soporte físico. Constitución Política Art.86. Decreto 2591 de 1991.
<p align="center">CONVENCIONES</p> <p>CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección. Muestra seleccionada para conservar</p>									
Firma elaboración: _____		Firma Revisión: _____			Firma Aprobación: _____				
		Director Dpto. de Gestión Documental			Comité de Archivo				
<p align="right">Fecha: _____</p>									

4.1.2 Implementación del proceso de organización y chequeo de facturas en el aplicativo corporativo desde las regionales.

Se inició la implementación, con la divulgación enviando por correo electrónico al Coordinador de Facturación, Gerentes Regionales y Revisores de Facturas y personal de Gestión Documental la modificación a la TRD, y el nuevo PRO-DOC-005-0 Procedimiento para la organización y digitalización de facturas.

En esta etapa fue fundamental el apoyo del Coordinador de Facturación, quien es la autoridad en el proceso de facturación y dio la orden para que a partir de esa fecha no se enviaran las facturas al Departamento de Pagaduría, sino que se debían organizarlas y conservar en las oficinas regionales, aplicando el procedimiento y las instrucciones enviadas.

Por otro lado, realizó una jornada de capacitación de una semana con los Auxiliares de Archivo de las regionales, actividad que no hizo parte de este trabajo, sino de las tareas diarias realizadas en el Departamento de Gestión Documental, pero se resalta por la importancia para dar inicio a la nueva actividad de chequeo.

El chequeo de las facturas en el aplicativo corporativo se implementó con las facturas recibidas desde el 01/01/2013.

4.2 FASE II: PROPONER METODOLOGÍA Y NECESIDADES PARA DIGITALIZACION.

4.2.1 Metodología y condiciones para la digitalización

La metodología se incluyó el INS-DOC-005-2 Instructivo para chequear, digitalizar y radicar masivamente las facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos, que hace parte del procedimiento. Ver Anexo D.

4.2.2 Requerimientos de personal, funciones y responsabilidades para el proceso de digitalización.

Se realizó el análisis de cargo para calcular la cantidad estándar promedio de facturas que una persona puede realizar en una hora al ejecutar dos funciones principales:

- Digitalización o escaneo de las facturas.

Para realizar el cálculo de la cantidad de facturas que se digitalizan en una hora se tomaron los datos del tiempo total utilizado en la digitalización de 495 facturas con soportes de los servicios de salud prestados por evento. Esta digitalización implica generar dos archivos por cada factura, ya que se digitaliza la factura en un archivo y los soportes en otro. Con esta información estableció el estándar de digitalización de facturas (con soportes) por persona en una hora en 30 facturas.

Por otro lado, se tomó el tiempo utilizado para digitalizar 218 facturas de servicios con contratos capitados, en este caso se tiene solamente la factura y se genera un solo archivo. El estándar de Digitalización de facturas (sin soportes) por persona en una hora fue 60 facturas.

- Radicación masiva de facturas

Se midió el tiempo requerido para realizar la radicación masiva de facturas, en la aplicación desarrollada y el estándar para cargar facturas e imágenes en Alfabet por persona en una hora fue 150 facturas.

Para realizar el cálculo del personal requerido se tuvo en cuenta que la meta es iniciar digitalizando el 30% de la cantidad de facturas totales (Ver Tabla 4).

Con los estándares calculados para cada una de las funciones y las cantidades a realizar se calculó el personal requerido. Las tareas principales asignadas son la digitalización de las facturas de prestadores, el registro en la aplicación automatizada, realizar seguimiento a la organización de la facturación y envío a custodia y liderar los procesos de organización de archivos.

Tabla 6. Personal requerido para realizar proceso de digitalización

REGIONAL	CANTIDAD PROMEDIO RECIBIDA EN UN MES	META 30% DIGITALIZADAS	CANTIDAD PERSONAL REQUERIDO	CARGO SOLICITADO
ATLANTICO	14400	4320	1	Secretarias Auxiliares de Gestión Documental
BOGOTA	1950	585	0	
BOLIVAR NORTE	27750	8325	2	Secretarias Auxiliares de Gestión Documental
BOLIVAR SUR	4500	1350	1	
CORDOBA	9000	2700	1	Secretarias Auxiliares de Gestión Documental
SUCRE	5700	1710	1	Secretarias Auxiliares de Gestión Documental
MAGDALENA	3900	1170	1	Secretarias Auxiliares de Gestión Documental

TOTAL PROMEDIO MES	67200	20160		
-----------------------------------	--------------	--------------	--	--

Fuente: Asociación Mutual SER EPS-S. Coordinador de Facturación.

4.2.3 Digitalizar aproximadamente 500 facturas de servicios de salud de prestadores recibidas en la Regional Bolívar.

Se realizó la digitalización de 495 facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores con sus respectivos soportes, se generaron 896 archivos o imágenes, y 218 facturas de servicios con contratos capitados que no tienen soportes.

Los criterios utilizados para seleccionar las facturas a digitalizar fueron los siguientes:

- De prestadores y/o proveedores que tienen poco volumen al año y al digitalizarlas se garantiza la disponibilidad de todo lo recibido.
- Facturas de prestadores de Bogotá y municipios de todo el país, donde alguno de nuestros afiliados fue atendido.
- Facturas de los servicios que tienen contrato capitado.
- Facturas de prestadores con problemas para conciliación de cuentas.

4.3 FASE III: Definir sistema automatizado para registro masivo de la facturación ajustado a las necesidades de la empresa.

4.3.1 Definir requerimientos que debe cumplir el nuevo sistema.

Esta actividad se realizó en reuniones lideradas por el área de Tecnología de la Información, con participación del Coordinador de Facturación y el Director del Departamento de Gestión Documental.

Diseñar módulo de radicación masiva de facturas

Se requiere módulo desde el software de gestión documental, que cumpla con los requerimientos de:

El módulo se debe integrar al software de gestión documental automatizado que se tiene actualmente.

Tener en cuenta que las facturas se reciben en grupos, por remisiones que están codificadas con un número consecutivo único por prestador. Cada remisión puede tener una o muchas facturas asociadas. Se requiere que cuando llegue una remisión se pueda cargar masivamente todas las facturas y que cada una de estas quede asociada con un radicado independiente para que pueda ser consultado por muchos criterios. Toda la información relacionada con la factura se puede exportar del aplicativo corporativo en formato Excel o CSV.

El volumen promedio de facturación esperado por mes es de 67.200 que discriminado por oficina es de: Cartagena 27.750, Barranquilla 14.4000, Montería 9000, Sincelejo 5.700, Santa Marta 3.900, Bogotá 1.950 y Magangué 4.500.

La captura y registro de la información de contexto (metadatos) se sugiere sea automática, debe incluir los datos del Software de gestión documental (medio, expediente, carpeta, procedencia) y adicional incluir la información que se tiene en el aplicativo corporativo, donde se registran y procesan las facturas, entre esto esta:

- Ubicación (relacionadas con el código DANE del municipio)
- Numero de Remisión
- Número de factura (Tener en cuenta que el número de factura se debe guardar automáticamente desde el proceso que se cree para este módulo, por esto no se muestra en la pantalla inicial).
- Fecha de Radicación de la factura

Cada factura debe quedar guardada con un número de radicado independiente y la aplicación le debe asociar a cada uno una imagen.

Definir con el proveedor como guardan la información con la siguiente estructura.

Utilizar formatos de imágenes TIFF, PDF.

Tener en cuenta que los siguientes campos deben ingresar los valores automáticamente:

- Naturaleza: FACTURAS
- Medio: PERSONAL
- Acción: ARCHIVAR EN
- Serie: 9123. FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD
-

Guardar el usuario que realiza la carga masiva, para realizar auditorías y control de calidad.

Todos los radicados generados desde esta opción se archivarán automáticamente en las series previamente definidas.

- Los siguientes datos se cargarán automáticamente en el campo detalle, a saber: NIT DEL PRESTADOR, facn_numero (Número que genera Oasis), facc_factura, facv_total, facv_responsable, campo facv_imputable (es el usuario que registró en oasis), UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.
- Solo los siguientes datos se podrán editar: número de egreso y campo de detalle.
- Se deben realizar validaciones, para que la aplicación no permita ingresar dos veces una misma factura, que el NIT exista

Diseñar módulo de consultas facturas

El sistema de consulta de este módulo, que maneje el mismo formato que utiliza el sistema de gestión documental automatizado, con el fin que el usuario se sienta familiarizado con el entorno de la pantalla como se muestra a continuación.

Incluir consulta por ubicación geográfica (regional, departamento y municipio), utilizando el código DANE que está contenido en el archivo de Excel.

Esta consulta permite a los usuarios poder realizar búsqueda de un departamento o regional

ENTRE _____ (COD.DANE) Y _____ (COD.DANE).

Consulta por campo N° de comprobante de egreso.

También incluir entre FECHAS DE RADICACION DE LA FACTURA.

En las consultas dinámicas debe incluir índices de búsqueda, adicionales a los que tiene por defecto el software de gestión documental. Entre otros: Ubicación (código DANE), Número de Remisión, Número de factura, Fecha de Radicación de la factura, Unidad de conservación, etc.

Desarrollo de la aplicación

Realizada por el contratista externo propietario del software de gestión documental, porque el sistema se debe integrar al aplicativo que ya maneja.

4.3.2 Periodo de pruebas

Se realizaron pruebas para asegurar que el software desarrollado ejecuta correctamente con los requerimientos solicitados. Esta actividad, inicialmente, se realizó en ambiente simulado, conectándose a un servidor del contratista. Posteriormente en un servidor de Mutual Ser con base de datos de pruebas.

Se realizaron pruebas de validación con la aplicación instalada en un servidor de Mutual Ser, pero con base de datos de pruebas, con esto se quiere garantizar el funcionamiento del sistema desarrollado, antes de realizar la instalación en producción.

Tabla 7. Lista de chequeo para realizar pruebas

PRUEBAS MODULO RADICACION MASIVA DE FACTURAS		
RESPONSABLE PRUEBAS: KAREN MARTELO / MARIA CALDERON Fecha: 13/04/2013		
	RESULTADO	COMENTARIOS
ARCHIVO EXCEL		
Revisar que tenga la Estructura correcta (ni una columna más ni una menos)	OK	
El tipo de archivo debe ser xls xlsx cvs	OK	
El archivo Excel tiene hoja nombrada ECFP	OK	
El nombre del archivo no puede contener espacios	Ok	
VALIDACIONES		
No permite radicar facturas repetidas	OK	
No debe aceptar facturas de procedencias que no estén creadas	OK	Mejorar el mensaje de error, colocar las procedencias separadas por comas.
Las procedencias del archivo deben estar habilitadas	OK	
El campo nit no debe ir vacío	NO	Contratista debe ajustar la validación.
Los campos obligatorios no deben ir vacíos	OK	
Truncar proceso cuando hay imágenes no relacionadas en el ECFP	OK	Indicar a los usuarios como revisar estos casos, debe ir al Excel y verificar que la factura esté correctamente digitada igualmente la procedencia.
Los nombres de archivos de imágenes tienen el separador +	OK	

Los numero de facturas pueden tener ceros a la izquierda	OK	
Los numero de facturas pueden tener espacios	OK	
Los numero de facturas pueden tener separador -	OK	
Los numero de facturas pueden tener separador _	OK	
El modulo no diferencia si el archivo de imagen está en mayúscula o minúscula	OK	
Al radicar muestra resumen de las facturas, con expediente y si tienen imagen o no	OK	
El resumen página correctamente	NO	La paginación del resumen no funciona correctamente. Enviar ticket Archivar.
Mensajes de error se muestran en pantalla	OK	Enviar caso de soporte para que los mensajes se muestren en la parte superior de la pantalla
VISOR		
Se adjuntan imágenes	OK	
Se eliminan imágenes	OK	
Se visualizan los archivos en pdf	OK	
Se visualizan los archivos en tiff	OK	
Se pueden paginar los tiff	OK	
Se puede descargar archivos pdf	OK	
Se puede descargar archivos tiff	OK	
Se puede imprimir los tiff	OK	
Se puede imprimir los pdf	OK	
MENU/SEGURIDAD		
Usuarios con permiso de radicación tiene en el menú RADICACION la opción Facturas	OK	
Usuarios con permiso de consulta tienen en el menú Consulta la opción Facturas	OK	
Los usuarios consulta no pueden eliminar	NO	Se debe ajustar la seguridad del módulo de tal forma que se puedan asignar los permisos de eliminar solo al administrador y el permiso de modificar solo a los radicadores. Se indica a Archivar comentar el enlace de eliminar para minimizar el riesgo.
Los usuarios consulta no pueden editar los radicados	NO	Se indica a Archivar comentar el enlace de eliminar para minimizar el riesgo.
CONSULTA	Resultado	Comentarios
Consultar entre números de radicado	OK	

Consultar entre fechas de radicación	OK	
Consultar entre números de remisión	OK	
Consultar entre números de factura	OK	
Consultar entre comprobantes de egreso	OK	
Consultar entre valores de facturas	OK	
Consultar por procedencia	OK	
Consultar por ubicación	OK	
Consultar entre códigos de ciudad	OK	
Consultar por detalle	OK	
Consultar por unidad de almacenamiento	OK	
Consultar por modalidad de contrato	OK	
Consultar por expediente	OK	
Consultar por Imagen	OK	
Consultar por radicador	OK	
EDICION		
Modificar Detalle	OK	
Modificar comprobante de egreso	OK	No se puede eliminar luego de registrarlos.
EXPORTAR RESULTADOS DE CONSULTA		
Excel	OK	
PDF	OK	
FIRMA RESPONSABLES DE PRUEBA		
MARIA CALDERON - Gestión Documental		KAREN MARTELO - Asistente de Servicios de TI

Fuente: Asociación Mutual SER EPS-S

4.3.3 Implantación del Software

Fue realizada el 12 y 13 de abril de 2013, por los ingenieros del contratista externo y el Departamento de Tecnología de la Información. La aplicación desarrollada quedó integrada como un módulo funcional y adicional al software donde se maneja la correspondencia.

4.3.4 Puesta en producción

Se implementa radicación masiva de las facturas digitalizadas anteriormente.

Se cargaron en el sistema un total de 495 facturas, con lo cual se demuestra y queda la aplicación funcionando acorde con los requerimientos planteados y se puede iniciar las consultar las facturas digitalizadas que se registraron.

Con la implementación de este proceso se da inicio a la digitalización del 30% de las facturas de los prestadores, que no van a poder entregar la factura digitalizada cuando radican.

Figura 3. Consulta de Radicación masiva de facturas entre el 13 de abril hasta 15 de mayo de 2013.

43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON mcalder									
1	169299	10492	13/04/2013 9:23:55	HOSPITAL JUAN HERNANDO URBESO ESE	844001959 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	JHU 10492	844001959_10492	Con Imagen	DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
2	169299	100001	13/04/2013 9:23:55	ESE CARMEN ENELJA OEPINA EGRESO 2080 PULEBA	Registro Casis 169298 Valor: 37978 Nit del Prestador 813008268 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	PAU2000076983	813008268_100001	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
3	169299	19672	13/04/2013 9:23:55	FUNDACION HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAUL/HOSP. UNIVERSITARIO SAN VICENTE DE PAUL	Registro Casis 169296 Valor: 37000 Nit del Prestador 890005918 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	4000410310	890005918_19672	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
4	169299	19672	13/04/2013 9:23:55	FUNDACION HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAUL/HOSP. UNIVERSITARIO SAN VICENTE DE PAUL	Registro Casis 169295 Valor: 81000 Nit del Prestador 890005918 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	4000410901	890005918_19672	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
5	169294	19672	13/04/2013 9:23:55	FUNDACION HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAUL/HOSP. UNIVERSITARIO SAN VICENTE DE PAUL	Registro Casis 169294 Valor: 49500 Nit del Prestador 890005918 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	4000427376	890005918_19672	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
6	169293	9211	13/04/2013 9:23:55	HOSPITAL CENTRO ORIENTE D NIVEL	Registro Casis 169293 Valor: 30000 Nit del Prestador 810077644 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	3126413	810077644_9211	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
7	169292	9211	13/04/2013 9:23:55	HOSPITAL CENTRO ORIENTE D NIVEL	Registro Casis 169292 Valor: 37213 Nit del Prestador 810077644 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	3118116	810077644_9211	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
8	169291	9211	13/04/2013 9:23:55	HOSPITAL CENTRO ORIENTE D NIVEL	Registro Casis 169291 Valor: 37213 Nit del Prestador 810077644 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	3114788	810077644_9211	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
9	169291	137	13/04/2013 9:23:55	ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVARE	Registro Casis 169291 Valor: 36000 Nit del Prestador 812001268 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	0000000697124	812001268_137	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
10	169290	2083	13/04/2013 9:23:55	ESE HOSPITAL SANTO TOMAS DE VILLALBIEVA	Registro Casis 169290 Valor: 149000 Nit del Prestador 800076690 Responsable: 49371649 Unidad Almacenamiento: RREIN-465 Modalidad de Contrato: EVENTO	PI-796110	800076690_2083	Con Imagen	43 DIR GESTION DOCUMENTAL/MARIA DE LOS A CALDERON
Total: 567 Numero Anterior: Sujepta a Verificar									

En la figura 3 se muestra que hasta el 15 de mayo se habían radicado 567 facturas, lo cual se presenta como evidencia de la ejecución de este trabajo.

CONCLUSIONES

Mutual Ser, es una Organización en búsqueda de constantes mejoras e innovación, por esto se planteó este trabajo de grado, que contribuyó a establecer los lineamientos para realizar e implementar el proceso de organización, digitalización y registro masivo en el sistema automatizado, de la facturación recibida de los prestadores y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos.

La documentación para normalizar el procedimiento de organización y digitalización de facturas, se entregó en los formatos del sistema de calidad.

La metodología y condiciones para digitalización, fue propuesta en el instructivo que hace parte integral del procedimiento. Se tuvo en cuenta, que los documentos originales no se pueden eliminar y que junto con los documentos electrónicos se deben organizar acorde con el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental.

La implementación del proceso contribuyó a resolver el problema de organización y manejo de la facturación en el Departamento de Pagaduría, para lo cual fue necesario la modificación y actualizaciones de las Tablas de Retención de Gerencia Regional y el Departamento de Pagaduría, ajustadas a las necesidades requeridas. Aplicando la metodología establecida en el Acuerdo No.039.

La digitalización y radicación masiva de facturas en la aplicación desarrollada fue exitosa. Por esto, el personal requerido fue contratado y se implementó progresivamente en todas las regionales hasta la fecha hay disponibles para consulta en la aplicación 56.515 facturas discriminadas así:

MES	BOLIVAR NORTE	BOLIVAR SUR	ATLANTICO	CORDOBA	MAGDALENA	SUCRE	TOTAL MES
ene-13	0						0
feb-13	0						0
mar-13	0						0
abr-13	495						495
may-13	135						135
jun-13	2367						2367
jul-13	3784		318				4102
ago-13	2000	384	663	440			3487
sep-13	13884	304	2360	2655			19203
oct-13	10959	0	3605	2751	1409	1362	20086
nov-13	2918	0	0	1046	1096	1580	6640
TOTAL	36542	688	6946	6892	1409	1362	56515

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 (29, junio, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

_____. Circular externa No.005. 11 septiembre de 2012. "Recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel".

ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS-S. Acerca de la entidad. En: <http://www.mutualser.org/> consultado el (junio de 2012).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

_____. Ley 1231. (17, julio, 2008). Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C. 2008, No.47.053.

En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2008/ley_1231_2008.html. Consultado el (abril 24 de 2013).

_____. Ley 1127. (07, enero, 2007). Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C. 2007 No.46.506.

En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2008/ley_1127_2007.html. Consultado el (octubre 12 de 2013).

_____. 1438. (19, enero, 2011). Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C. 2011. No. 47.957. En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2011/ley_1438_2011.html

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION (ICONTEC). NTC-ISO 15489-1. Colombia. 2010.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Acerca de la Normatividad en Salud. En: <http://www.minsalud.gov.co/Normatividad/Forms/AllItems.aspx> consultado el (junio 5 de 2013).

_____. Decreto 4747 DE 2007 (Diciembre 7). Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.

_____. Anexo Técnico No. 6 Manual único de glosas, devoluciones y respuestas unificación. Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía No.3 Documentos Electrónicos.
En: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-3-documentos-electrnicos.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud Seguimiento y control preventivo a las políticas públicas.
En: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Publicaci%C3%B3n%20-%20Finanzas%20en%20Salud.pdf>. Consultado el: (abril 24 de 2013).

PÉREZ CACERES, Milena margarita Y VELASQUEZ ARANGO, Adriana María. Modelos de contratación en el sistema de salud en el marco de las relaciones entre prestadores y aseguradores. Trabajo de grado título de Especialista en Gerencia de la Seguridad Social. Medellín.: Universidad CES. Facultad de Medicina. Departamento de Salud Pública. Postgrado en Gerencia de la Seguridad Social. 2008.

RENGIFO, Ramiro. Y NIETO NIETO, Norma. Facturas comerciales comentarios a la ley 1231 de 17 de julio de 2008.
En: <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/red/article/viewFile/2406/1959>. Consultado el: (octubre 5 de 2013).

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. Acerca de la Normatividad en Salud. En: <http://www.supersalud.gov.co/supersalud/Default.aspx?tabid=57> consultado el (junio 5 de 2012).

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto Administración y manejo de archivos electrónicos., 2003. En: <http://eprints.rclis.org/9894/> (mayo 10 de 2013)

ANEXOS

ANEXO A. MARCO NORMATIVO

TEMA	NORMA
ARCHIVISTICA	Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
	Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
	Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
	Decreto 1747 de 2000. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.
	Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Decreto 1151 de 2008. Reglamentación de la Ley 962 de 2005 o Ley de Gobierno en línea. Este decreto establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005.
	Circular_No._004_-_2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
	Ley 1437 de 2011. ”Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Regula una serie de aspectos acerca de la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
	Directiva Presidencial 04 de 2012 (abril 13). Eficiencia administrativa y lineamientos en cero papel
	Circular externa No.005. 11 septiembre de 2012. “Recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.

ANEXO B. PRO-DOC-005-0 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS

PRO-DOC-005-0 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS

1. OBJETO:

Garantizar que la facturación de los prestadores de servicios de salud y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos se organiza y conserva quedando disponible para consulta en forma segura, confiable, ágil y eficiente

2. ALCANCE:

Aplica para las facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.

3. RESPONSABLES:

Nivel Central: Directora del Departamento de Gestión Documental.

Nivel Regional: Gerente Regional

Nivel Local: N/A

4. CONDICIONES:

Entrenamiento en el manejo del aplicativo corporativo OASIS y en el Sistema de Gestión Documental Automatizado.

Entrenamiento en el manejo del escáner.

5. MATERIALES:

Sistema de información corporativo

Sistema de Gestión Documental Automatizado

INS-DOC-005-1 Instructivo para la organización y transferencia de facturas de prestadores de servicios y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.

INS-DOC-005-2 Instructivo para chequear, digitalizar y radicar masivamente las facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos.

FOR-DOC-005-1 Seguimiento a la transferencia de facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos.

6. EJECUCIÓN:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.1	Transferir a Gestión Documental las facturas de los prestadores de servicios de salud y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos con los soportes procesadas, organizadas según el INS-DOC-005-1	Revisor de facturas
6.2	Recibir y verificar las unidades de conservación transferidas y relacionadas en el Formato de inventario documental.	Auxiliar de Archivo
6.3	Revisar las facturas físicas y chequearlas en el módulo ECFP del aplicativo corporativo, especificando el número consecutivo de la unidad de conservación, según el INS-DOC-005-2	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.4	Verificar que todas las facturas recibidas físicamente quedan chequeadas y que coincide con lo relacionado en el reporte opción EREF.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.5	Enviar por correo electrónico al Revisor de Facturas el FOR-DOC-005-1 Seguimiento a la transferencia de facturas de prestadores y/o proveedores, informando las inconsistencias encontradas.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental

6.6	Exportar del aplicativo corporativo, en formato Excel o en texto separado por comas csv, la relación de facturas chequeadas en la opción ECFP.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.7	Digitalizar o escanear las facturas, según el instructivo INS-DOC-005-2. Cuando se reciben digitalizadas del prestador de servicios de salud y/o proveedor de medicamentos en formato digital se revisan verificando que se encuentren completas.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.8	Guardar las facturas en la unidad de conservación que se encontraba y ubicarla en la estantería en orden consecutivo.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.9	Ingresar al módulo de radicación masiva de facturas del sistema de gestión documental automatizado.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.10	Seleccionar el archivo exportado en el ítem 6.6 con la relación de facturas, que se van a cargar y generar la vista previa de las facturas.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.11	Seleccionar en la carpeta donde se encuentran las imágenes, las correspondientes a las facturas que se están cargando.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.12	Validar el proceso de cargue de las facturas	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.13	Radicar masivamente las facturas generando el número consecutivo para cada una.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.14	Enviar por correo electrónico a la Directora del Departamento de Gestión Documental, el inventario de las facturas que se van a transferir a custodia externa.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental

6.15	Asignar el número consecutivo general a las cajas que se van a enviar a custodia.	Directora Departamento de Gestión Documental
6.16	Identificar, marcar y rotular las cajas incluyendo el número consecutivo general de cajas enviadas a custodia.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental
6.17	Realizar trámite ante la empresa externa para enviar la transferencia.	Directora Departamento de Gestión Documental
6.18	Entregar las cajas a la empresa externa y/o transportadora encargada de llevarlas hasta los depósitos.	Auxiliar de Archivo y/o Secretaria Auxiliar de Gestión Documental

7. INSTRUCCIONES DE MANEJO:

- La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es la registrada en Oasis como fecha de recibido. En su defecto, (si no se tiene) se toma como fecha oficial la registrada en la factura con el sello radicador. Al no existir las dos opciones anteriores, se tomará como referencia la fecha de producción del documento.
- Las facturas originales con los soportes se conservan en el archivo de las regionales, exceptuando las que son para recobro que se envían a la Coordinación de Servicios No Pos y en la regional queda una copia.
- Se considera inconsistencia en la entrega de facturas del Revisor de Facturas a Gestión documental cuando en la relación de facturas EREF aparecen relacionadas facturas que no están físicamente en la unidad de conservación o cuando hay facturas que no están relacionadas en el EREF, pero están físicamente.
- Las facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumos médico quirúrgicos se archivarán en dependencia de las regionales en la serie 23. FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD, la cual tiene un tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, para un total de 10 años según Art.28 de la ley 962 de 2005.
- La consulta de las facturas digitalizadas y radicadas, está habilitada para todos los usuarios que tienen perfil de consulta en el sistema de gestión documental automatizada.

8. PRODUCTO ESPERADO

Facturas de prestadores de servicios médicos y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos debidamente archivados, conservadas y disponibles para consulta.

9. ESTÁNDAR DE CALIDAD

0% de facturas de prestadores de servicios médicos y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos transferidas a Gestión Documental extraviadas.

10. REFERENCIAS.

Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos: 16,17, 27, 28, 29, 30 y 31.

Ley 527 de agosto 18 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1437 de 2011 capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos

Circular externa No.005, del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

11. DEFINICIONES:

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos.

Digitalización: la digitalización de documentos es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

PDF/A: (ISO 19005): se basa en la referencia de formato PDF de nivel 1.4 hecha por Adobe y que tiene como objetivo preservar y conservar la apariencia visual estática de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Préstamo de documentos: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

Ubicación o signatura topográfica. Señal de números y letras que se pone a un libro o a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo.

Unidad de conservación: son los elementos que permiten guardar las unidades documentales para su correcta conservación se usan las carpetas, cajas y demás suplementos que sean aprobados por el Comité de Archivo.

Transferencia documental: Remisión del archivo de gestión al central (primarias) y de este al histórico (secundarias) de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Unidad Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de unidades documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase tipo documental.

ANEXO C. INS-DOC-005-1 INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS.

Alcance: Nivel Regional

Responsable: Revisor de Facturas

Teniendo en cuenta que la normatividad hace énfasis en que los pagos de las facturas de servicios de salud se cancelen mes anticipado ó 50% dentro de los cinco días posteriores a la presentación; se deben organizar y transferir a Gestión Documental las facturas de prestadores de servicios de salud y/o proveedores de insumos médico-quirúrgicos con los soportes en físico y medios magnéticos, para tenerlas disponibles para consulta en el menor tiempo posible, acorde con las siguientes instrucciones:

Recepción

Las facturas impresas con sus soportes son recibidas de los prestadores y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en el proceso de radicación que ejecuta el Revisor de facturas.

Las facturas digitalizadas por los prestadores y/o proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos serán guardadas en el sitio de almacenamiento, que sea establecido por Tecnología de la Información, el cual será informado mediante una circular.

Ordenación

Una vez se tengan las facturas procesadas se deben ordenar por prestador y fecha de recibido. La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es la registrada en aplicativo corporativo Oasis como fecha de recibido. En su defecto, (si no se tiene) se toma como fecha oficial la registrada en la factura con el sello radicador.

Almacenamiento

- Guardar las facturas de un mismo prestador en bolsas de archivo, de acuerdo al orden anterior.
- Incluir en la bolsa la relación impresa de facturas procesadas FOR-FIN-007-7 de la opción EREF del sistema de información. Cuando quedan facturas pendientes, que se procesan en una fecha posterior a la de procesamiento

de la remisión, los revisores de facturas las entregan con el EREF e indican el número de la bolsa donde se debe incorporar.

- Para las facturas de prestadores y/o proveedores, que generan poco volumen, se elabora una lista de prestadores y/o proveedores anual asignando a cada uno un número consecutivo, con el cual se marca la bolsa. La entrega de estas facturas se realiza con una relación de EREF, para que las facturas sean incorporadas a cada una de las bolsas. En la estantería se ubican estas bolsas en orden consecutivos. Estas facturas se envían a custodia por vigencias anuales.

Identificación unidades de conservación

Los números consecutivos para identificar las unidades de conservación de las regionales tendrán las letras iniciales que indican la dependencia y la Regional donde se encuentran las facturas (RFA=Revisoría de facturas Atlántico, RFBN=Revisoría de facturas Bolívar Norte, RFBS=Revisoría de facturas Bolívar Sur, RFC=Revisoría de facturas Córdoba, RFS=Revisoría de facturas Sucre, RFM=Revisoría de facturas Magdalena), seguido del numero consecutivo.

A cada unidad de conservación se le asigna un número consecutivo de la regional (p.e. RFBN-001).

Inventarios documentales

Diligenciar el formato de inventario documental especificando:

- Nombre del prestador.
- Las fechas de recibido extremas (Por ejemplo: Desde (inicial) 20/10/2012 a final 20/11/2012)
- Bolsa: escribir el número consecutivo asignado
- N° Remisión
- Fecha de confirmación de las facturas en Oasis.
- Observaciones: si se requiere alguna nota especial.

Es responsabilidad del Revisor de facturas garantizar que las facturas relacionadas en el reporte EREF queden efectivamente guardadas en la bolsa transferida al Dpto. de Gestión Documental, donde se chequean y se notifican las inconsistencias detectadas.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL ATLANTICO				REGISTRO DE ENTRADA										
OFICINA PRODUCTORA REVISORIA DE FACTURAS				AÑO	MES	DÍA	No. Traslado	El Numero de caja lo asigna GD		Cada bolsa debe entregarse marcada				
CÓDIGO OFICINA PROI 92														
OBJETO: INVENTARIO INDIVIDUAL A TRANSFERIR														
No. ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE DE UNIDAD DOCUMENTAL (SERIES, SUBSERIES) carpeta RAZON SOCIAL DE LA IPS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD CONSERVACION				N° REMISION	FECHA CONFIRMACION	N° DE FOLIOS	OBSERVACION
	CD	CS	CSB		INICIAL	FINAL	CAJA	BOLSA	CARPETA	OTRO				
				CLINICA EL PRADO	20/10/2012	20/11/2012		RFA-001			5525	21/10/2012		
				CLINICA SAN MARTIN	20/10/2012	21/10/2012		RFA-002			11020	21/10/2012		

Rotulación bolsas

Elaborar el rótulo de las bolsas con el siguiente modelo y pegarlo.

		BOLSA No. RFA-001	
SECCIÓN		REGIONAL ATLANTICO	
SUBSECCIÓN:		REVISORIA DE FACTURA	
ASUNTO:		FACTURAS CON SOPORTES PRESTADORES Y/O PROVEEDOR	
N°REMISION	PRESTADOR Y/O PROVEEDOR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
5525	CLINICA EL PRADO	20/10/2012	20/11/2012

Transferencias:

El horario para realizar las transferencias es martes y jueves a las 3:00 p.m

El Revisor de facturas envía por correo electrónico al encargado de Gestión Documental el inventario de las transferencias. Traslada las bolsas y realiza la entrega según orden consecutivo.

La persona encargada de Gestión Documental recibe las bolsas en orden consecutivo, verifica que lo relacionado en el inventario coincida con lo que se está recibiendo físicamente en las bolsas, en caso de inconsistencias las notifica en el formato de seguimiento.

OBSERVACIONES GENERALES:

- Sellar las bolsas con cinta y no con grapas.
- Todas las unidades de conservación se entregan identificadas y rotulas.

- Trasladar las bolsas al lugar de entrega.
- La entrega de bolsas, puede ser diariamente acordando previamente el horario.

El siguiente es el resultado de la consulta se observa en la columna unidad de conservación aparece N.

Doc.	Numero	Ubicacion	Recibo	Factura Proce	Proveedor	Total	Copago	Resp.	F. Confir.	F. Radicado	F. Prestacion	Unid. Conservacion	Recibido	Modalidad Contrato	
PS	528013	13001	132614	153784	DISTRIBUCIONES PHARMASER LIMITAD.	86.138.132,00	0,00	45371649	26/02/2013 09	07/02/2013	31/01/2013	N		0 JAC MEDICAMENTO CAPITAL	
Total Proveedor :						86138132									
Total General :						86.138.132,00									

Borrar la letra N y escribir el número consecutivo completo de la unidad de conservación donde se encuentra guardada la factura por ejemplo: RFBN-769

Se da un clic en columna recibido para colocar el chulito  del chequeo de la factura y guardar la información con el icono  o con CTRL+U como se muestra en la siguiente figura.

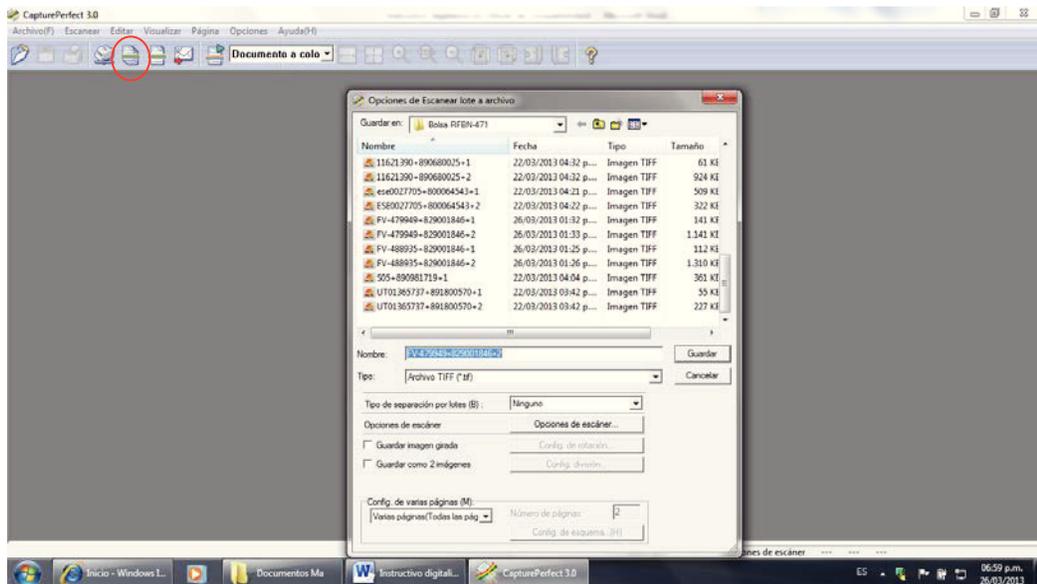
Doc.	Numero	Ubicacion	Recibo	Factura Proce	Proveedor	Total	Copago	Resp.	F. Confir.	F. Radicado	F. Prestacion	Unid. Conservacion	Recibido	Modalidad Contrato	
PS	528013	13001	132614	153784	DISTRIBUCIONES PHARMASER LIMITAD.	86.138.132,00	0,00	45371649	26/02/2013 09	07/02/2013	31/01/2013	RFBN-769	<input checked="" type="checkbox"/>	0 JAC MEDICAMENTO CAPITAL	
Total Proveedor :						86138132									
Total General :						86.138.132,00									

Para realizar la digitalización:

Se requiere utilizar un escáner, es el equipo periférico conectado al computador, que permite convertir un documento en papel en una imagen digital.

Los pasos a seguir para digitalizar o escanear documentos son:

- Verificar el estado y la cantidad de documentos.
- Retirar los elementos tales como clips, grapas, residuos de goma, despegar las pegatinas, u otros objetos.
- Ordenar los documentos, separando las páginas unidas y girar las páginas que se encuentren invertidas.
- Verificar que el escáner está conectado al equipo.
- Proceder a realizar la captura de la imagen o el escaneo de los documentos físicos, para esto abrir la aplicación predeterminada para el escaneo, la opción escanear por lotes.
- Buscar o crear una nueva carpeta donde se van a guardar las imágenes, para esto crear una carpeta en el disco C: Digitalización de facturas y subcarpetas que contengan las imágenes por prestador, remisión o bolsa.



- Dar el nombre al archivo de la imagen, de acuerdo a la siguiente estructura: N°Factura+NitProveedor+#.tif, tener en cuenta que la factura se debe digitalizar de manera independiente a los soportes. Donde el #, es un consecutivo de acuerdo a la cantidad de archivos que trae la factura (el archivo # 1 es la factura y el 2 son los soportes). El formato puede ser pdf o tiff. *(Estas son las imágenes que se cargan en el paso 2, del módulo de radicación masiva).*

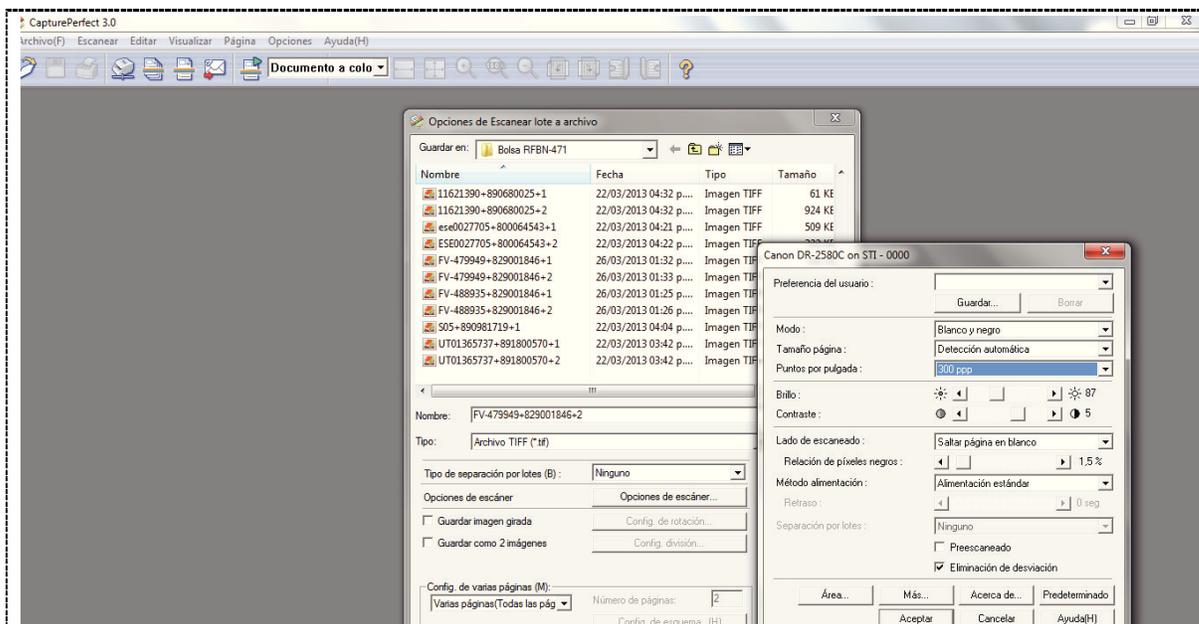
El número de la factura debe ser exactamente igual, al número con que ingreso la factura en el aplicativo corporativo, por esto se recomienda tener abierto el archivo de Excel exportado anteriormente e ir verificando los números y que las facturas físicas que se van digitalizando se encuentran relacionadas en el archivo.

Ejemplo: la factura 828 con los soportes produce dos imágenes así:



Revisar las configuraciones, como se muestra en la imagen que se presenta siguiente imagen, ingresando a Opciones de escáner, para asegurar la calidad de la imagen se debe definir:

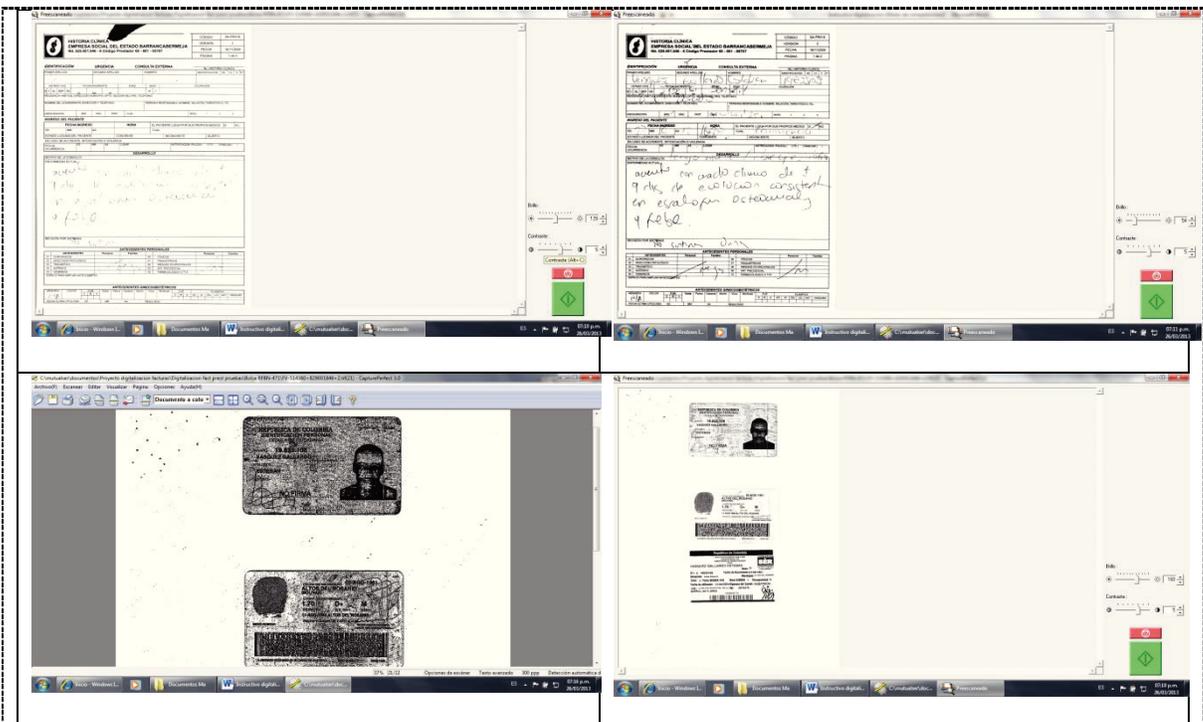
- Modo de escaneado seleccionar dependiendo de la calidad del documento original uno de estos tipos: Blanco y negro/Mejora de texto/Mejora de texto II
- Tamaño de página: utilizar detección automática
- Puntos por pulgada: las opciones que tiene el escáner son: 100, 240, 300, 400, 600. Es importante resaltar que esta resolución (expresada en puntos por pulgada) define la mayor parte de la calidad del escaneo.
- Brillo y contraste: dependen del documento
- Tipo de formato Tiff, pdf



Al realizar el escaneo de los documentos, se debe garantizar que:

- Sean una representación fiel e íntegra del documento.
- Sean visibles y/o legibles.
- Las imágenes digitales queden correctamente alineadas y sin bordes negros.
- No tengan márgenes añadidos.
- Que el medio magnético tenga extensión o claramente definido el formato

Cuando el documento es muy difícil de digitalizar como es el caso de: las hojas escritas con tintas rojas, azules, impresiones borrosas de impresoras de puntos, etc se recomienda utilizar la opción de pre-escaneado, visualizar la imagen y mejorarla antes de guardarla, como se observa en las imágenes siguientes:



- Para iniciar el escaneo colocar el documento boca abajo (escáner Canon 3010) o boca arriba (Canon 2810) en la bandeja de alimentación automática y dar click en la pestaña guardar. En ese momento se puede ver la progresión de escaneo del documento. En la bandeja se pueden colocar máximo 50 hojas. Cuando se presentan problemas de atascos, abrir el escáner y sacar las hojas. La aplicación muestra la opción continuar o detener escaneado.
- En caso, de requerir insertar, eliminar o sustituir páginas en el archivo del documento utilizar el menú Pagina y seleccionar la operación que se quiere realizar.

Quando las facturas se reciben digitalizadas por parte del prestador de servicios de salud y/o proveedor de medicamentos, en CD, DVD se recomienda copiarlas en carpetas organizadas en el computador hasta que se carguen en Alfabet. En caso, que hayan sido copiadas en el FTP, ingresar con el usuario y contraseña a la dirección: <ftp://ftp.mutualser.org> y se da inicio a la sesión para descargar las imágenes.

Se debe realizar control de calidad revisando las imágenes de los documentos digitalizados, para enviar el reproceso de repetir digitalización de las imágenes que no cumplan con los criterios establecidos de legibilidad, formato, etc.

Para realizar la radicación masiva de facturas:

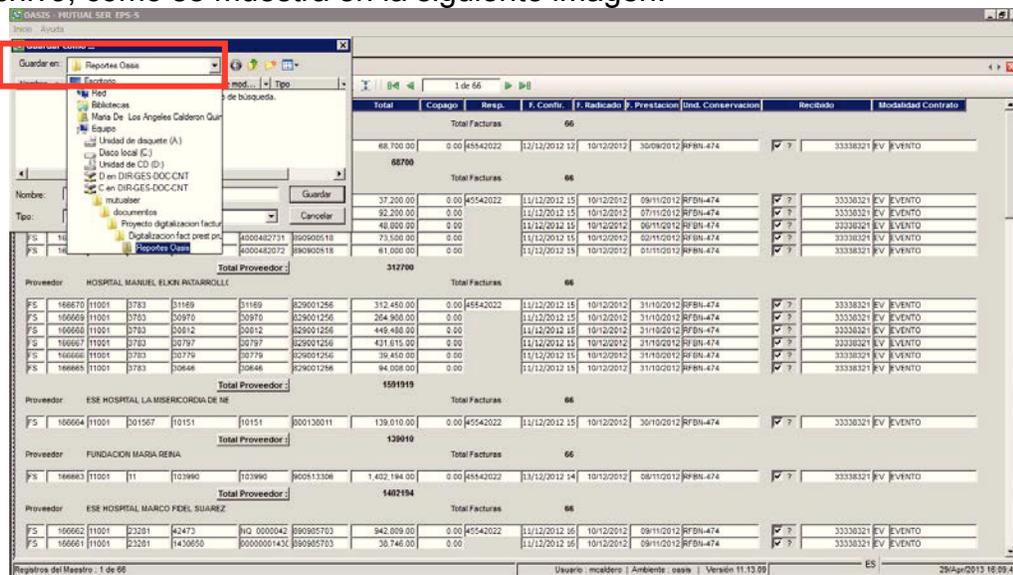
Para realizar con éxito la tarea de radicación masiva de facturas se requiere tener dos elementos:

1. El archivo que tiene la información de las facturas que se van a radicar y que se exporta del aplicativo corporativo en formato Excel o CSV con el nombre ECFP y se renombra. Se utiliza en el paso 1 de radicación masiva.

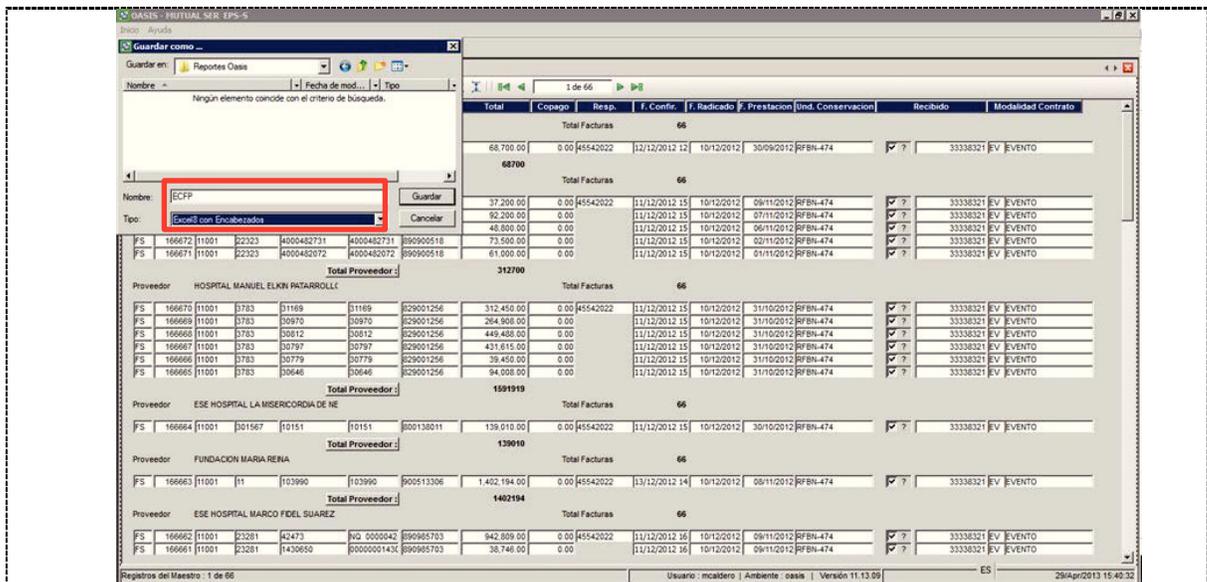
En el aplicativo corporativo exportar la relación de facturas chequeadas y que se

van a radicar masivamente, para esto: Dar click en el icono:  exportar los datos.

Se despliega la pantalla: Guardar como, para buscar la ruta donde se va a guardar el archivo, como se muestra en la siguiente imagen:



Dar siempre como nombre al archivo las letras ECFP, para que la hoja donde se guarda la información tenga el mismo nombre. Además se selecciona el tipo de formato que puede ser Excel o texto con comas csv.



Renombrar el archivo que se exportó y guardó en el computador colocando el nombre de la remisión, bolsa, etc teniendo en cuenta que el nombre no debe tener espacios, por ejemplo Bolsa_472, REC-472. (Este es el archivo que se utiliza en el paso 1 de radicación masiva).

2. La carpeta con las imágenes producidas con la digitalización de cada una de las facturas que se van a radicar masivamente y que deben estar relacionadas en el archivo exportado en el punto 1.

Quando se tiene todo lo anterior, ingresar en el Sistema de Gestión Documental Automatizado, al módulo de radicación masiva de facturas, para poder seguir se requiere tener perfil de radicador de documentos y tener el permiso para radicar masivamente facturas.

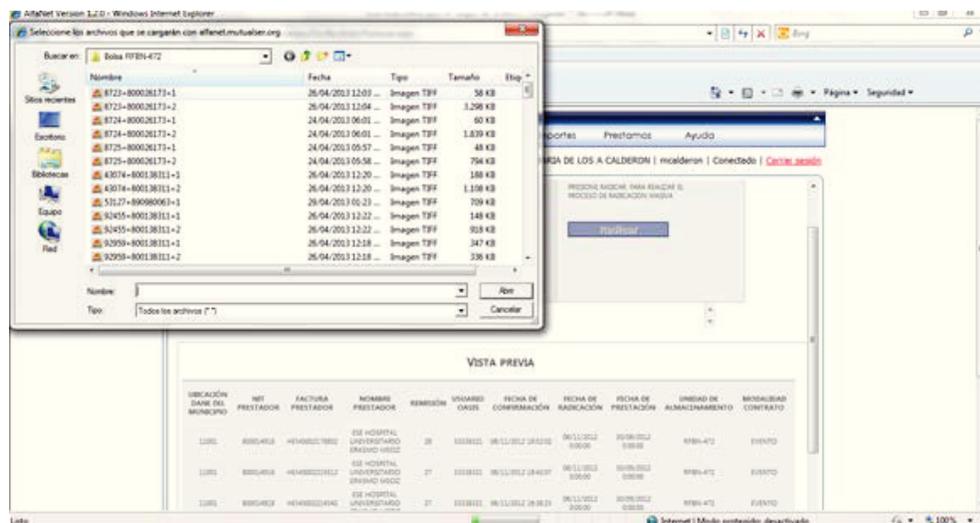
En el paso 1: en la opción Examinar, buscar la ruta del archivo 1, que se exportó y guardó en el computador, con la relación de facturas, que se van a cargar y generar la vista previa de las facturas.



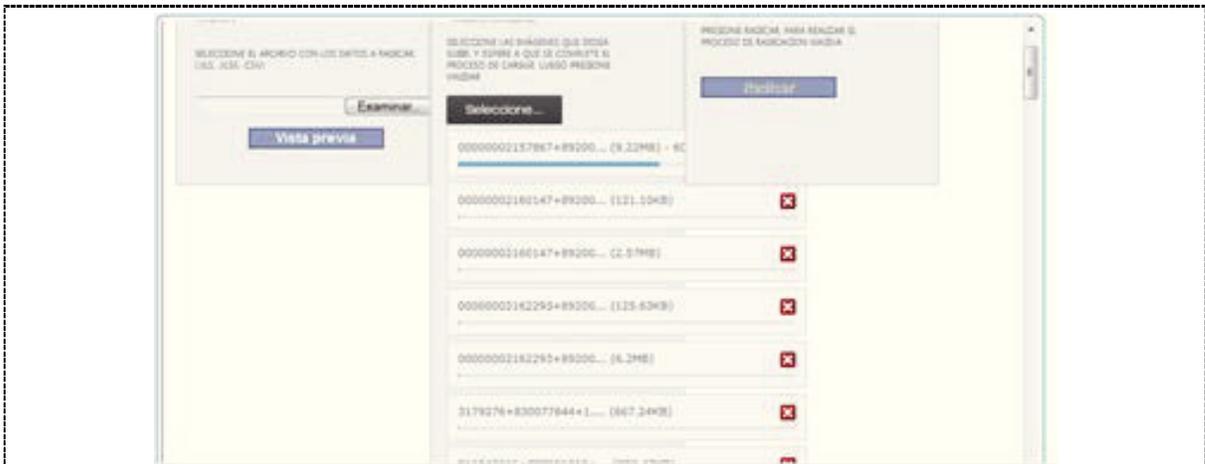
Verificar que no se generen errores de procedencia, campos vacíos, etc, si esto sucede se debe corregir el problema.

Cuando se genere la vista previa correctamente continuar con:

Paso 2: Seleccionar en la carpeta donde se encuentran las imágenes, las correspondientes a las facturas que se están cargando.



Las imágenes van cargando una por una, en caso de querer cancelar el cargue de alguna imagen, anularla con el icono



Quando termine de cargar todas las imágenes, dar click en la pestaña Validar, para que la aplicación valide la información comparando el nombre de las imágenes (No.factura+NIT+#), con los números y NIT que aparecen en el archivo de Excel; si no concuerdan, porque hay nombres de imágenes que no coinciden con lo que dice el archivo de Excel, no es posible continuar el proceso. En este caso, se genera un mensaje que muestra las imágenes que no tienen un registro asociado en el archivo de Excel que fue cargado. En caso contrario, cuando hay registros en el archivo de Excel que no tienen imagen, si es posible continuar y radica sin imagen.



En el ejemplo presentado en la imagen anterior, se observa que hay tres (3) facturas con problemas, es necesario revisar el nombre de la imagen y el número del NIT del prestador, con la información del archivo Excel que fue cargado, se encuentra que se debe corregir el número de las facturas, quitando el guion que se colocó después del prefijo, debe quedar: FV 567533, FV 570973, FV 569421.

Después de realizar la corrección del nombre de la imagen seleccionar nuevamente en la carpeta solo estas imágenes, que se corrigieron y validar.



La validación correcta activa la opción radicar del paso 3, con un click sobre la pestaña Radicar realiza la radicación masivamente y se genera el número consecutivo para cada una de las facturas que estaban relacionadas en el archivo de Excel. La aplicación permite radicar hasta 999 facturas.



ANEXO E. FOR-DOC-005-1 SEGUIMIENTO A LA TRANSFERENCIA DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y/O PROVEEDORES DE INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS.

	SISTEMA DE CALIDAD	EDICIÓN: 01-2013-00
		CÓDIGO: FOR-DOC-005-1
	FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y/O PROVEEDORES DE INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS.	FECHA: 2013-04-XX
		PAGINA 78 DE 1

Nº	NOMBRE PRESTADOR	NIT	Nº REMISION	Nº FACTURA	BOLSA Nº	RESPONSABLE	FECHA NOTIFICACION	FECHA DE SOLUCION	OBSERVACIONES



Cartagena, 14 de noviembre de 2013

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Programa Ciencia de la Información y la Documentación

Bibliotecología y Archivística

Armenia, Quindío

Cordial saludo.

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para informar que la estudiante: **MARÍA DE LOS ANGELES CALDERÓN QUINTERO** identificada con Cédula de ciudadanía 31.903.101 de Cali, culminó sus pasantías trabajando en total 82 horas.

El trabajo realizado fue: **LINEAMIENTOS PARA REALIZAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACION Y REGISTRO MASIVO DE LA FACTURACION RECIBIDA DE LOS PRESTADORES Y/O PROVEEDORES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA ASOCIACION MUTUAL SER EPS-S**

Los productos entregados son:

- Propuesta de procedimiento para la organización y digitalización de facturas de prestadores de servicios, proveedores de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, que consta de los siguientes documentos.

PRO-DOC-005-0 Procedimiento para la organización y digitalización de facturas.

INS-DOC-005-1 Instructivo para la organización y transferencia de facturas

INS-DOC-005-2 Instructivo para chequear, digitalizar y radicar masivamente las facturas

FOR-DOC-005-1 Seguimiento a la transferencia de facturas

- Informe de pruebas y funcionamiento del aplicativo desarrollado
- Guía instructiva para digitalización de facturas se incluyó en el INS-DOC-005-2
- Informe Final

La ejecución de este trabajo contribuyó a establecer las directrices y lineamientos, desde que se recibe el documento (factura) y a guiar su manejo durante todo su ciclo de vida, de manera que normalicen los procesos.

- ✓ La implementación del proceso ha dado resultados como:
- ✓ Se resolvió el problema de organización y manejo de la facturación en el Departamento de Pagaduría.
- ✓ Se implementó el proceso de digitalización, progresivamente en todas las regionales hasta la fecha hay disponibles para consulta en la aplicación 56.515 facturas discriminadas así:

MES	BOLIVAR NORTE	BOLIVAR SUR	ATLANTICO	CORDOBA	MAGDALERA	SUCRE	TOTAL MES
ene-13	0						0
feb-13	0						0
mar-13	0						0
abr-13	495						495
may-13	135						135
jun-13	2367						2367
jul-13	3784		318				4102
ago-13	2000	384	663	440			3487
sep-13	13884	304	2360	2655			19203
oct-13	10959	0	3605	2751	1409	1362	20086
nov-13	2918	0	0	1046	1096	1580	6640
TOTAL	36542	688	6946	6892	1409	1362	56515

Finalmente con el uso de la tecnología, se suministró una herramienta con las ventajas del soporte electrónico, pero con las mismas reglas y confianza que se ha depositado en los soportes tradicionales.

Cordialmente,



ELIZET M CONEJO RIVERA
Gerente Administrativa

