

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FONDO
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**LEYCI YULIANA GUERRERO LAGOS
YENNY MARICELA GUERRERO PATIÑO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FONDO
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**LEYCI YULIANA GUERRERO LAGOS
YENNY MARICELA GUERRERO PATIÑO**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Administrador de Empresas**

**Asesor:
FIDEL DÍAZ TEHERÁN
Docente Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1° del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación

Firma del Asesor

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Febrero de 2011.

AGRADECIMIENTOS

La vida tiene muchos caminos por recorrer donde cada uno decide cual camino tomar; hoy y siempre le estaré infinitamente agradecida a Dios quien en los momentos mas difíciles me dio la luz, la guía y la fortaleza para no desfallecer y afrontar los retos con paciencia y sabiduría; de la misma forma agradecerles a mis padres Rosalba Lagos y Francisco Guerrero por los valores que me inculcaron y el apoyo incondicional en cada instante de mi vida, gracias les doy por ayudarme a cumplir este sueño con amor, responsabilidad, disciplina, dedicación, sacrificio, y enseñarme a comprender que los problemas siempre son una oportunidad que nos da la vida para mejorar; agradecerles a mis hermanos Esteban y Anderson que fueron motivo de inspiración y ejemplo.

También quiero agradecer a mi compañera de trabajo de grado Yenny Guerrero quien ha sido y será como una hermana; que a pesar de las dificultades me brindo una amistad sincera y compartió su conocimiento.

Resta agradecer a mi asesor de trabajo de grado el Doctor Fidel Díaz quien con paciencia y su conocimiento contribuyó tanto en mi formación profesional como personal. Finalmente quiero agradecer a todas aquellas personas docentes, compañeros y amigos que me dieron una palabra de aliento, un consejo cuando mas lo necesite. Gracias y mil gracias les seguiré dando, porque aun nos queda muchos caminos por recorrer y muchos obstáculos por derribar.

Leyci Yuliana Guerrero Lagos

Esta es una ocasión especial para brindar mis más sinceros agradecimientos a Dios, por su infinito amor y su presencia en mi vida. A mis padres Imelda Patiño y Gerardo Guerrero por su apoyo incondicional, su esfuerzo y su ejemplo. A mis hermanos Patricia y Jhonny por su cariño, y a ti mi querida amiga Leyci porque juntas hemos compartido muchas experiencias importantes que nos han ayudado en nuestras vidas.

A nuestro asesor, Doctor Fidel Díaz Teherán por su tiempo, y sus valiosos aportes en nuestra formación profesional, y a todas aquellas personas que me apoyaron de una u otra forma en el transcurso de esta carrera.

Yenny Maricela Guerrero

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	19
1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	20
1.1 TÍTULO	20
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	21
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	21
3. OBJETIVOS	22
3.1 OBJETIVO GENERAL	22
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	22
4. JUSTIFICACIÓN	23
5. MARCO REFERENCIAL	24
5.1 MARCO TEÓRICO.....	24
5.1.1 Información.....	24
5.1.2 Las formas y funciones de la información.	24
5.1.3 Sistemas de información	24
5.1.4 Componentes de un programa de gestión documental.....	25
5.2 MARCO NORMATIVO	25
5.2.1 Normatividad y estándares:.....	25
5.3 MARCO CONTEXTUAL.....	26
5.3.1 Reseña histórica:.....	26
5.3.2 Misión	27
5.3.3 Visión	27
5.3.4 Principios:.....	27
6. METODOLOGÍA.....	28
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	28
6.1.1 Enfoque de la Investigación	28
6.1.2 Nivel Científico de la investigación.....	28

6.2 METODO DE INVESTIGACIÓN.....	28
6.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	28
6.3.1 Fuentes y técnicas de Información.....	28
6.3.1.1 Primarias	28
6.3.1.2 Secundarias	29
7. DIAGNÓSTICO FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	30
8. DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
8.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	34
8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	35
8.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	38
8.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	39
8.5 TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	40
8.6 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	45
8.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS	46
8.8 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	47
9. FORMATOS SUGERIDOS	48
9.1 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	48
9.2 INSTRUCTIVO FORMATO SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS	52
9.3 INSTRUCTIVO FORMATO INVENTARIO DE DOCUMENTOS.....	54
9.4 INSTRUCTIVO FORMATO DILIGENCIAMIENTO GLOSA ADMINISTRATIVA	57
9.5 INSTRUCTIVO FORMATO GLOSA ACEPTADA.....	59
9.6 INSTRUCTIVO FORMATO DE DOCUMENTOS DE HOJA DE VIDA DE OFERENTES O PROVEEDORES	61
9.7 INSTRUCTIVO FORMATO DE CONTROL CUENTAS PAGADAS Y COBRO DE IVA	64
9.8 INSTRUCTIVO FORMATO CUADRO DE COSTOS.....	66
9.9 INSTRUCTIVO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA	71

10. RECOMENDACIONES	73
CONCLUSIONES.....	74
BIBLIOGRAFÍA	75
NETGRAFÍA.....	76
ANEXOS	77

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Formato Tabla de Retención Documental	51
Cuadro 2. Formato solicitud de Historias Clínicas.....	53
Cuadro 3. Formato Inventario de documentos	56
Cuadro 4. Formato diligenciamiento Glosa Administrativa	58
Cuadro 5. Formato Glosa Aceptada.....	60
Cuadro 6. Formato de documentos de hoja de vida de oferentes o proveedores .	63
Cuadro 7. Formato de control cuentas pagadas y cobro de IVA	65
Cuadro 8. Formato cuadro de costos Odontología y Medicina, apoyo terapéutico y diagnóstico	67
Cuadro 9. Formato cuadro de costos de medicamentos y suministros	68
Cuadro 10. Formato cuadro de costos de urgencias y hospitalización	69
Cuadro 11. Formato cuadro de costos de reintegros y avances	70
Cuadro 12. Documento Equivalente a Factura	72

LISTA DE FOTOS

	Pág.
Foto 1. Archivo fondo de salud.....	30
Foto 2. Archivo de historias clínicas	31
Foto 3. Archivo cuentas de cobro.....	32
Foto 4. Archivo documentos generales	33

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. FORMATO DE ENCUESTA.....	78
ANEXO B. PROCEDIMIENTOS FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.	80
ANEXO C. NORMATIVIDAD.....	109

RESUMEN

A través de la propuesta de gestión documental realizada en el Fondo de seguridad Social, se formularon estrategias para administrar el flujo de documentos de todo tipo, ya que se reitera las responsabilidades y actividades para todos los implicados en la producción, uso y administración de los recursos documentales, al igual que la conservación y eliminación, funciones básicas que permitirán establecer y mantener una política clara para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

La propuesta incluye un modelo de Gestión Documental, que permite la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. Una de las mayores ventajas que proporciona su implementación, es la oportunidad de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y servicios hacia sus clientes. La optimización y organización de los documentos permiten mejorar la estructura de costos y gastos, logrando así un manejo adecuado de los recursos y de los servicios ofrecidos.

ABSTRACT

Through the proposal of documental administration carried out in the social security Fund, strategies were formulated to administer the flow of documents of all type, since it is reiterated the responsibilities and activities for all those implied in the production, use and administration of the documental resources, the same as the conservation and elimination, basic functions that will allow to settle down and to maintain a clear politics for each one of the stages of the vital cycle of the documents.

The proposal includes a model of Documental Administration that allows the recovery of information, to determine the time that the documents should stay, to eliminate those that no longer serve and to assure the indefinite conservation of the most valuable documents, applying rationalization principles and economy. One of the biggest advantages that provide their implementation is the opportunity to improve their productivity in the exercise of their activities and services toward their clients. The optimization and organization of the documents allow improving the structure of costs and expenses, this way is appropriate for to organize the resources and the offered services.

GLOSARIO

A

Actas de conciliación: Documento que establece una serie de parámetros que busca, a través de los cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

Acto Administrativo (Contrato, Orden de Servicios (OPS), Orden de Compra, Carta Oferta, Convenios). La Universidad de Nariño y todas sus dependencias se rigen en el Acuerdo 045 de 2006 para realizar contratación con personas Naturales y Jurídicas. En el que se establece las formas y condiciones de contratación, requisitos legales (documentos), tarifas, servicios, tiempo de inicio y terminación, rubro del que se obtuvo el valor del acto administrativo.

Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo total. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o

recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).

Según el Estatuto Presupuestal de la Universidad de Nariño, Acuerdo No. 080 de 1997 del 12 Diciembre. Artículo 26. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines. La Oficina de Contabilidad y Presupuesto será la responsable de expedir dichas certificaciones.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Comprobantes de egreso: Los comprobantes de egreso son documentos que se utilizan en la Contabilidad de las empresas para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos formularios por lo general son preimpresos, constan de un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo y van acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de compras.

Conciliación bancaria: es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Cuentas de cobro: la cuenta de cobro es el documento en el cual el oferente informa lo que se le adeuda por concepto la prestación de un servicio.

Cuadro de clasificación: esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales.

D

Depuración. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

E

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Extractos bancarios: Indica la actividad o movimiento de la cuenta durante un determinado plazo.

F

Fondo acumulado: se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las más mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuentes de información y consulta.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Formato de Liquidación de Contratos. Según Acuerdo No. 045 de 2006, Capítulo IV sobre Requisitos comunes a los Contratos, Artículo 16 deberá efectuarse la liquidación de los contratos en los siguientes casos:

- Cuando el contrato termine anticipadamente, sin haberse cumplido la totalidad de su objeto;
- En los contratos de ejecución sucesiva, cuya duración exceda de tres (3) meses;
- En los contratos de ejecución sucesiva con formalidades plenas.
- En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
- Cuando se haya pactado en el contrato.

En todo caso y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato, la liquidación será aprobada por el funcionario que suscribe el contrato,

previa revisión del Jefe de la Oficina Jurídica, el Funcionario responsable de la dependencia gestora y el Supervisor o Interventor designado.

Formulario de afiliación y registro: Documento en el que se especifican datos del usuario interesado en afiliarse al Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.

G

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Glosa: Las glosas son objeciones a las cuentas de cobro presentadas por las Instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes, las cuales pueden determinarse al interior de la misma institución o por las entidades con las cuales se hayan celebrado contratos de prestación de servicios, tales como: Empresas promotoras de salud - EPS, Administradoras del régimen subsidiado – ARS, Compañías de seguros, Direcciones seccionales de salud y otras IPS.

I

Instrumento de control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

L

Legajo. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Libro Auxiliar de bancos: Registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

O

Orden de Pago. Es un documento que reúne los datos de las cuentas de cobro, datos personales del oferente, proveedor o usuario y los documentos que respaldan la existencia de recursos para cubrir los gastos.

P

Programa Anual de Caja (PAC). Artículo 18o. La ejecución del presupuesto de la universidad se hará por medio del Programa Anual de Caja PAC, mediante el cual se establece el monto mensual de los recursos propios, los giros convenidos de los aportes de la Nación y de los Entes Territoriales, así como el recaudo de los recursos de capital. Por otra parte, el PAC, incluirá la cuantía de los pagos efectivos que se espera realizar en cada uno de los meses del año fiscal, incluyendo las reservas de caja y de apropiación que existieren.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

Registro topográfico. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sistema nacional de archivos. Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el archivo general de la nación.

T

Tabla de Retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental se ha convertido en los últimos años en objetivo de importantes desarrollos tecnológicos y ha motivado a muchas empresas a emprender proyectos de organización a través de sistemas de gestión documental asociada a resolver problemas de almacenamiento, recuperación, difusión y conservación de sus datos y documentos de forma integrada; sin embargo existen causas como la toma de decisiones a criterio propio de cada individuo que afecta lo que produce y tramita. Esta situación se ha convertido en un arma peligrosa contra la filosofía de la compartición de recursos, la generación de valor añadido sobre los que ya existe, y la posible reutilización de los mismos. Es por eso que este trabajo se realiza con el fin de conocer las causas de la problemática documental reflejado en la desorganización y pérdida de la información del Fondo de seguridad Social en Salud al mismo tiempo que el desarrollo de una propuesta de solución.

Para iniciar la propuesta de gestión documental en el Fondo de Seguridad social en Salud se desarrollaron tareas como la identificación del problema, definición de objetivos y metas a alcanzar en la reorganización y solución del problema, al igual que el análisis del funcionamiento de la organización, puntos fuertes y débiles respecto al tema a tratar.

Por tanto, el diseño de la propuesta de gestión documental en el Fondo de seguridad Social se realiza a partir de una base procedimental que inicia desde la identificación del proceso general hasta los procedimientos realizados en cada dependencia, que reitera las responsabilidades y actividades para todos los implicados en la producción, uso y administración de los recursos documentales, al igual que la conservación y eliminación, funciones básicas que permitirán establecer y mantener una política clara para cada una de las etapas, esto con el objeto de preservar la integridad de los documentos como soporte de evidencia, teniendo en cuenta los objetivos planteados.

Finalmente, se establecen formatos que permitirán mantener un control riguroso de la documentación que se produce, recibe y maneja a diario, mediante instructivos guía que ayudará a la ubicación rápida de la información en cada una de las dependencias desde el inicio del proceso documental hasta su disposición final.

1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TÍTULO

Diseño de una propuesta de Gestión Documental en el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño, no se ha desarrollado un programa de Gestión Documental que permita un adecuado manejo de la información generada dentro de esta institución. Por consiguiente, no existe control y orden en los soportes o documentos anexados en periodos pasados y se pudo evidenciar el deficiente manejo de datos esenciales entre dependencias.

Además no se han establecido parámetros comunes que permitan el desarrollo de las actividades de archivo, clasificación y organización de documentos e información; esto trae como consecuencia pérdidas, confusiones y lentitud en los procesos de recuperación de la información. De igual forma, no se ha dado cumplimiento efectivo a los principios establecidos: la salud de los usuarios como objeto fundamental, capacitación permanente del recurso humano y servicio con calidad.

Para mejorar esta situación se realizó un análisis minucioso donde se identificaron las principales causas del problema, mediante la información suministrada por oferentes y trabajadores. Una vez obtenida, se pudo determinar las acciones a tomar con el desarrollo de estrategias que permitan el cumplimiento de los proveedores en la entrega oportuna de los documentos personales, y el compromiso de la entidad a ser eficiente con el pago oportuno de las cuentas de cobro, además de implementar un adecuado sistema de Gestión Documental con el cual se optimice el uso de la información.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué elementos debe contener el diseño de la propuesta de Gestión Documental para planificar y organizar la documentación producida y recibida en el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta de Gestión documental para planificar y organizar la documentación producida y recibida en el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar el proceso en el desarrollo de las actividades de Gestión Documental en el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.
- ✓ Identificar tipo de documentos, tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital y su disposición final en el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.
- ✓ Diseñar formas de presentación de documentos, flujo gramas y formatos, tomando como fuente las normas existentes para producción documental en el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.

4. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. La importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor agregado sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento. Es importante destacar el aporte de la Gestión Documental dentro del campo administrativo como una herramienta de planeación y organización que facilita el manejo de flujos documentales, además de facilitar la toma de decisiones con base a la información existente.

No obstante lo anterior, en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, como el caso del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos y muchas normas y leyes que establecen parámetros que contribuyan a la adopción de una gestión Documental efectiva.

Adicionalmente, y con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos se pretende elaborar una propuesta que implique: Optimizar las diferentes actividades desarrolladas en el Fondo de Seguridad en Salud de la Universidad de Nariño, mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en el manejo de documentos de todas las áreas, optimizar la inversión en tecnologías de información, etc.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEÓRICO

5.1.1 Información. La información no es un fin en sí misma; es el elemento inicial básico para la toma de decisiones¹.

5.1.2 Las formas y funciones de la información. Según la tesis de Stan Davis y Bill Davidson, la información tiene una arquitectura que se puede expresar en formas y funciones. Actualmente la mayor parte de la información se clasifica en cuatro formas y funciones básicas con sus correspondientes interacciones entre sí.

Las cuatro funciones básicas de la información son la generación, el procesamiento, el almacenamiento y la transmisión. La generación es la función de obtener información del medio, capturarla y mostrarla en cualquiera de sus formas. El procesamiento es el trabajo que se realiza en la información. Sobre este particular, los computadores inician su gran contribución al convertir, editar, seleccionar, analizar, sintetizar y calcular la información generada. El almacenamiento es la función de crear un banco de memoria para guardar la información para su uso posterior. Y la transmisión es la función de envío y recepción de un punto a otro de todo tipo de información. Mientras el almacenamiento transfiere la información a través del tiempo, la transformación lo hace a través del espacio. La transmisión es la función de la distribución.

5.1.3 Sistemas de información². “Para poder funcionar de manera adecuada los departamentos de Recursos Humanos requieren considerable información sobre toda una serie de aspectos. Cada vez se hace más evidente que la contribución global del parámetro de capital humano a la empresa depende de la calidad de información que obtiene y distribuye, porque es mediante la información como se efectúan los procesos modernos de toma de decisiones.

Resulta evidente que la adquisición, Almacenamiento, Recuperación de Información especializada constituye siempre un reto de grandes dimensiones. Una parte importante de este reto consiste en obtener la cooperación de otros integrantes de la organización, quienes aportan gran parte de la información. En

¹ MINTZBERG Henry; Harvard Business Review LIDERAZGO. Editorial DEUSTO S.A. 1999, p.19.

² WERTHER, William y DAVIS, Keith, “Administración de Recursos Humanos”. México: Mc Graw Gill, 2008. p. 49.

suma, todos lo integrantes de la organización participan de una u otra manera en este proceso de obtener información.

El Archivo General de la Nación, como rector de la política archivística y con miras a dotar a las entidades de una herramienta metodológica, que les permita hacer más eficiente la implantación de su Programa de Gestión Documental, emitió el documento “GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”. (Agosto 2005) Se describe en dicho documento el Programa de Gestión Documental como:

5.1.4 Componentes de un programa de gestión documental. Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Un programa de gestión documental se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.”³

5.2 MARCO NORMATIVO

5.2.1 Normatividad y estándares: “La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- ✓ Producción,
- ✓ Recepción,
- ✓ Distribución,
- ✓ Trámite,
- ✓ Organización,
- ✓ Consulta,

³ Gestión Documental, Colombia, 278/08/2010, 10:00 Am; consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2037>

- ✓ Conservación, y
- ✓ Disposición final de documentos”⁴.

5.3 MARCO CONTEXTUAL

5.3.1 Reseña histórica: “Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)”⁵.

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50”⁶ y de acuerdo con Llansó⁷ fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos. En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la

⁴Gestión Documental, Colombia, 278/08/2010, 10:00 Am; consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2073>

⁵ LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

⁶ DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

⁷ LLANSO SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 1991. p. 234

elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

5.3.2 Misión: “El Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño, es una dependencia Universitaria especializada, adscrita a la rectoría con autonomía administrativa y financiera, dedicada al aseguramiento y atención en salud como un derecho esencial de los trabajadores de la Universidad y su grupo familiar, Contamos con talento humano comprometido, idóneo y calificado, además de una completa red de prestadores de servicios de salud procurando el bienestar de nuestros afiliados”.

5.3.3 Visión: “El Fondo de Seguridad Social en Salud de la universidad de Nariño se proyecta como una dependencia especializada en la administración de planes de beneficios y prestación de servicios de salud con mayor reconocimiento a nivel nacional por la excelente gestión y los logros alcanzados en beneficio de la comunidad universitaria”.

5.3.4 Principios:

- ✓ La salud de los usuarios como objeto fundamental.
- ✓ Capacitación permanente del recurso humano.
- ✓ Servicio con calidad.

6. METODOLOGÍA

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

6.1.1 Enfoque de la Investigación. Este trabajo es de tipo cualitativo porque implica un proceso de recolección y análisis de datos del fenómeno a estudiar, que ayuda a responder las preguntas formuladas en el planteamiento del problema. Mediante este enfoque se busca una mejor precisión en la perspectiva de los datos para generar confianza en los resultados a obtener.

6.1.2 Nivel Científico de la investigación. El nivel Científico para este trabajo es descriptivo, interpretativo y propositivo puesto que se pretende partir de la información recogida sobre el estado actual del proceso de Gestión Documental, mediante fuentes primarias como secundarias, a partir de lo cual se realizará una propuesta de mejoramiento que garantice la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.

6.2 METODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación a utilizar es el Estudio de caso, teniendo en cuenta el diseño o protocolo de la investigación que consiste en establecer una serie de fases dispuestas en el orden cronológico de su aplicación para desarrollar la investigación y llegar a los resultados buscados, partiendo de la observación y descripción del fenómeno, la exploración de la realidad, las causas y los efectos del fenómeno a estudiar, el contraste y justificación de la hipótesis propuestas en la idea de garantizar su verdadera capacidad de explicación.

6.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

6.3.1 Fuentes y técnicas de Información

6.3.1.1 Primarias. Para la ejecución del proyecto se realizaran entrevistas de tipo mixto, tanto a funcionarios que trabajan en el Fondo de Seguridad Social de la Universidad de Nariño como al personal que labora en Gestión Documental de archivo en otras dependencias de la Universidad para la recolección y el procesamiento de información necesaria para evaluar el estado actual de los documentos, con el fin de identificar acciones de mejoramiento para generar mayor confianza y compromiso con los proveedores.

6.3.1.2 Secundarias. Se recopilara la información pertinente mediante la observación directa, por documentos (normas), libros e internet y demás escritos que hablen sobre la Gestión documental.

7. DIAGNÓSTICO FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

Teniendo en cuenta la entrevista realizada (Ver Formato en Anexo No. 1), la observación directa y algunas fotografías tomadas a la documentación existente en el Fondo de Seguridad Social en Salud, se determinó la inaplicabilidad de las normas de Gestión Documental, y como consecuencia se han generado las siguientes inconsistencias:

El conocimiento sobre el manejo de documentos generados en cada dependencia es insuficiente, lo que ocasiona rupturas y discontinuidades en el acceso a la información; no se puede suministrar de manera exacta la ubicación de un documento, su existencia o eliminación. Se presenta acumulación innecesaria de material documental, llevando a que los espacios físicos de almacenamiento sean insuficientes.

Foto 1. Archivo fondo de salud



Fuente. Este estudio

Las personas encargadas del manejo de los documentos no tienen un sistema de organización adecuada, lo que lleva a la pérdida y lentitud en la circulación de la información al interior de la institución y en el intercambio del exterior.

El Fondo de Salud no cuenta con un sistema unificado de gestión que permita identificar la dependencia productora, las funciones desarrolladas y agrupar los documentos en series. Como consecuencia a mediano y largo plazo se presenta el hecho de la imposibilidad de reconstituir la estructura del fondo documental, lo que también implica la pérdida y desviación de la información.

Foto 2. Archivo de historias clínicas



Fuente. Este estudio

En el proceso de selección documental se encontró que los funcionarios conservan material innecesario, lo que implica dificultad en el manejo, clasificación y almacenamiento.

No existe un inventario real de la documentación que se encontró.

Un mínimo porcentaje de la documentación existente se encuentra en soporte de papel fax y la información no es clara ya que por el tiempo de conservación se ha borrado.

Las carpetas se encuentran muy deterioradas y sobre marcadas a mano y no existe estandarización en la información.

No existe foliación y los boletines de cuentas pagadas generados a partir del año 2010 no tienen un estándar de hojas establecido; además que no están legajados correctamente, lo que dificulta la búsqueda de información. En años anteriores no existe ningún tipo de organización de este tipo.

Foto 3. Archivo cuentas de cobro



Fuente. Este estudio

No se encuentra ninguna política documental sobre los formatos o tiempos en la conservación de la documentación.

No se encontró estandarizada la perforación y la forma de archivar dentro de cada expediente.

Los tipos de ganchos son metálicos y viejos, por tal motivo existe documentación oxidada y deteriorada.

La documentación que se transfiere al archivo se encuentra en malas condiciones, porque allí se encuentra archivada en desorden y por años, sin ningún inventario ni orden y en cualquier tipo de caja.

Foto 4. Archivo documentos generales



Fuente. Este estudio

Existe duplicidad innecesaria en algunos soportes de documentos debido a la falta de control sobre los mismos.

No hay un sistema adecuado para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras en responder solicitudes para solución de requerimientos o inconvenientes.

Cabe destacar que ésta problemática se ha suscitado como consecuencia de que las funciones no se han establecido de forma clara y específica para cada funcionario, al igual que no se han desarrollado los procedimientos en su totalidad por parte de los mismos, dejando actividades pendientes que posteriormente hacen necesaria la búsqueda de documentos dentro del archivo, lo que implica pérdida de tiempo e información no precisa, además que las condiciones en las que se debe realizar la búsqueda no son las apropiadas.

8. DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo de Salud de la Universidad de Nariño desarrolla diferentes actividades ligadas a un proceso deficiente, ya que los documentos se devuelven a las diferentes dependencias para completar un procedimiento que pudo ser realizado anteriormente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se plantea un nuevo proceso que agilice el desarrollo de actividades de la siguiente manera: El proceso inicia cuando una persona ingresa como nuevo usuario al Fondo de Salud, para beneficiarse con los servicios que ofrece.

Posteriormente el Fondo de Salud debe realizar contratos con diferentes proveedores u oferentes para satisfacer las necesidades de los usuarios. Adicionalmente se establece previamente el presupuesto anual que cubrirá las necesidades económicas y solventará los gastos surgidos durante un periodo determinado.

Una vez realizado en contrato el paciente puede solicitar una cita, bien sea médica u odontológica donde se determina si requiere atención especializada o suministro de medicamentos.

Al finalizar el mes, los proveedores (suministros) u oferentes (médicos, odontólogos, especialistas y entidades como hospitales, clínicas, etc.) envían las cuentas de cobro, adjuntando fórmulas médicas y remisiones de cada paciente donde se especifican los procedimientos que se le han realizado.

Posteriormente se recibe la cuenta de cobro y se envía a Auditoría Médica para verificar que los procedimientos realizados a los pacientes sean coherentes con los soportes enviados por el proveedor u oferente; si está correcta se envía a contratación donde se solicita el PAC a Tesorería y se genera la Orden de pago para ser enviada a revisoría de cuentas, donde se verifican las tarifas pactadas y demás requisitos administrativos (PAC, Registro presupuestal, CDP, Orden de pago) de lo contrario se genera Glosa y se informa al proveedor u oferente, para que aclare la objeción presentada por estas dependencias.

Después, se envía la cuenta de cobro a Contabilidad para que se realicen las deducciones correspondientes en cada caso. Una vez contabilizado, se envía a tesorería para realizar el pago por medio electrónico. Cuando ya se ha realizado el procedimiento anterior, se clasifica los documentos de cada cuenta con los soportes necesarios y finalmente se almacena (Ver figura 1).

Al ejecutar cada una de las etapas de la Gestión Documental dentro del Fondo de Seguridad Social en Salud, se identificaron procedimientos y documentos los cuales han sido ubicados en las etapas del ciclo vital de la siguiente manera:

8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Tomando como base el diagnóstico documental realizado, los procedimientos que se llevan a cabo y documentos que se generan en esta etapa por área, son:

Área Financiera:

- **Elaboración Del Presupuesto:** El proceso inicia con la solicitud de elaboración del proyecto presupuestal para el siguiente año, requerido por Planeación al Fondo de seguridad social en salud; una vez hecha la solicitud el auxiliar de presupuesto realiza el anteproyecto presupuestal de ingresos y gastos, el de ingresos se hace de acuerdo al aporte patronal y aportes complementarios y el de egresos o gastos se lo hace teniendo en cuenta el presupuesto del año anterior. En ambos casos se debe tener en cuenta las sugerencias de la dirección. Posteriormente el anteproyecto es revisado y firmado por el director del Fondo de Salud para ser remitido a planeación quien de igual forma revisa y determina el valor de transferencia o de aportes adicionales con las correspondientes aclaraciones, si el anteproyecto es aceptado el auxiliar de presupuesto lo recibe, y teniendo en cuenta las observaciones realiza el proyecto definitivo, de lo contrario el anteproyecto de nuevo es revisado y corregido por el auxiliar de presupuesto y el director del fondo para realizar el proceso siguiente hasta ser aprobado por planeación. Una vez realizado el proyecto definitivo el director del Fondo de seguridad social lo firma y lo da a conocer al Concejo del Fondo para ser nuevamente revisado, aprobado y enviado al Concejo superior, quien realizar el acto Administrativo o acuerdo que respalda la disponibilidad presupuestal para el siguiente año; con el acto administrativo el auxiliar de presupuesto debe actualizar los valores correspondientes a cada rubro y el auxiliar de tesorería debe elaborar el Plan anual de Caja (PAC) que se realiza tomando cada uno de los rubros del Presupuesto, estimando un valor mensual de cómo ingresan o se gastan los recursos, de acuerdo al movimiento que han tenido con cada uno de los rubros en el año anterior; finalmente se registra la información relacionada del presupuesto con el PAC. (Ver figura 2)

Área de contratación:

- **Elaboración, Estudio, Aprobación Y Seguimiento De Acto Administrativo:** El proceso inicia con la identificación de las necesidades de contratación que realiza el comité técnico conformado por el director, Coordinador médico y odontología, Auditor medico y Asistencial III de Contratación, una vez

identificada la necesidad y definidas las tarifas, el Asistencia III de Contratación solicita al auxiliar de Presupuesto el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que confiere los recursos necesarios para la realización del acto administrativo; sin embargo hay que tener en cuenta que el acto administrativo no supere los 50 salarios mínimos legales vigentes para convocar a los oferentes o proveedores mediante oficio o circular, de lo contrario se debe realizar una convocatoria pública a través de la pagina web de la universidad dando cumplimiento al acuerdo 045 de 2006 de contratación expedido por concejo superior, donde el rector adjudica el contrato mediante resolución. Cuando la convocatoria se realiza mediante oficio o circular el comité técnico y el oferente concretan los términos y tarifas de contratación (durante esta actividad se comunican los documentos que se deben anexar, se comparte políticas internas vademécum, requisitos para la facturación, reglamento de prestación de servicios del fondo, entre otras, y se entrega el formulario de inscripción prestadores adscrito), Una vez definido los términos el oferente debe diligenciar el formulario de inscripción y entregarlo al Asistencia III de contratación junto con los documentos anexos que se le exigen, este revisa la documentación y si es correcta procede a realizar la minuta del acto administrativo que es revisado por el asesor jurídico, quien autoriza la legalización lo que implica firmar el Acto Administrativo (las firmas son la del director y la del contratista), el contratista debe sacar la póliza de cumplimiento y publicación de la Gaceta oficial cuando se le solicite.

El asistencial III de contratación debe recibir y revisar los documentos de la legalización del contrato que incluye revisión de póliza, publicación de gaceta y constatación de firmas, para continuar con la solicitud a rectoría de aprobación de póliza que garantiza el cumplimiento del oferente o proveedor, una vez aprobada la póliza se le solicita al contratista los documentos anexos legales que exige el acuerdo 045 de 2006 de contratación como son portafolio de servicios, fotocopia del diploma que le acredite como profesional, fotocopia del diploma de especialista, fotocopia del registro profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificación con instituciones para la prestación de servicios hospitalarios o quirúrgicos, fotocopia de la habilitación de servicios de salud, constancia de declaración cumplimiento requisitos esenciales, póliza de responsabilidad civil extra contractual, fotocopia del registro único tributario "RUT", acreditar estar afiliado al sistema general de seguridad social en salud (pensiones y salud), certificado expedido por la procuraduría general de la nación de inhabilidades e incompatibilidad, certificación expedido por la contraloría general de la república de no ser deudor moroso del estado. Para personas Jurídicas además certificado de cámara de comercio, certificado de personería jurídica, fotocopia del NIT (en vez de RUT), acto administrativo legalizado.

Cuando se ha recibido toda la documentación el asistencial III de contratación solicita a presupuesto el Registro Presupuestal que respalda el acto

administrativo y el Registro PAC a tesorería para constatar la ejecución mensual de los recursos. En caso que los recursos asignados para el acto administrativo se han agotado el asistencial de contratación informa a dirección para realizar una adición, finalmente ejecutado el contrato se procede a liquidar donde las partes deben estar de acuerdo que es respaldado por su firma. (Ver figura 3).

Documentos que se generan en la Producción documental: Formatos de documentos tales como CDP, Registro Presupuestal, son estándar para toda la Universidad, sin embargo se requiere de formatos que aun no han sido elaborados que permita mantener un control de los documentos que se producen y generan.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Registro Presupuestal (RP)
- Programa Anual de Caja (PAC).
- Orden de Pago.
- Acto Administrativo (Contrato, Orden de Servicios (OPS), Orden de Compra, Carta Oferta, Convenios).
- Formato de Liquidación de Contratos
- Oficios
- Formato control de costos (procedimientos, consultas, Urgencias, hospitalizaciones, medicamentos).
- Remisiones médicas
- Formato de inscripción de Proveedor.
- Actas de conciliación
- Formulario de registro de nuevos usuarios
- Extractos bancarios
- Comprobantes de egreso
- Fórmulas medicas
- Historias clínicas, médicas y odontológicas

Así mismo se proponen las políticas a tener en cuenta para aplicar este procedimiento:

Políticas de producción documental:

Todos los formatos que se elaboren deben ser revisados y aprobados por el jefe de área y el director del Fondo de Seguridad Social en Salud para estandarízalo.

Todo documento impreso y diligenciado por un funcionario del Fondo, debe ser insertado en un listado maestro de documentos.

No se debe elaborar más de una copia del mismo (PAC) documento, porque ocasiona descontrol en el manejo de la información.

Se debe revisar frecuentemente los formatos generados, para cubrir todas las necesidades de control documental, así como también para actualizar algunas modificaciones que se hagan al manejo de los mismos.

8.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Al igual que la etapa de producción, la recepción documental también se genera de las diferentes dependencias del Fondo de Salud, especialmente en las áreas de contratación, presupuesto y tesorería. Hay que destacar que algunos de estos documentos pasan por las distintas dependencias hasta completar el ciclo vital. Entre los procedimientos encontrados están:

Área de Contratación:

- **Recepción de cuentas:** Inicia con la recepción de las cuentas de cobro que son entregadas por los oferentes o proveedores dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Se revisa que la cuenta este debidamente soportada, de acuerdo a la Circular 001 de 2006 del Fondo de Salud (los soportes corresponden a remisiones médicas debidamente firmadas por el usuario, exámenes que certifiquen la atención, aporte de salud y pensión del oferente actualizados, factura o documento equivalente a factura, relación de pacientes atendidos y Rips), si la cuenta esta incompleta se devuelve al oferente para que corrija la inconsistencia o anexe los soportes faltantes; una vez verificada la cuenta se radica en el libro y en la copia del oferente o proveedor con el consecutivo correspondiente y la fecha de recibido.
- Posteriormente, se clasifican las cuentas para auditoría médica o revisoría de cuentas dependiendo del caso, además por cada cuenta de cobro se identifican el número de consultas, procedimientos, hospitalización, urgencias, suministros y se consignan en una base de datos que sirve para análisis del comportamiento mensual de los costos, una vez hecho este proceso se hace una relación de las cuentas (nombre del proveedor u oferente, número de factura, y valor) y se envían a auditoría médica, quien recibe, verifica y firma la entrega de cuentas. (Ver figura 4).

Documentos que se reciben:

- Cuentas de Cobro.
- Avances
- Incapacidades
- Resoluciones
- Tutelas
- Acto administrativos legalizados

- Documentos Oferente (Formulario de inscripción prestadores adscritos, portafolio de servicios, fotocopia del diploma profesional, fotocopia del diploma de especialista, fotocopia del registro profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificación con instituciones para la prestación de servicios hospitalarios o quirúrgicos, fotocopia de la habilitación de servicios de salud, constancia de declaración cumplimiento requisitos esenciales, póliza de responsabilidad civil extra contractual, fotocopia del registro único tributario “RUT”, acreditar estar afiliado al sistema general de seguridad social en salud (pensiones y salud), certificado expedido por la procuraduría general de la nación de inhabilidades e incompatibilidad, certificación expedido por la contraloría general de la república de no ser deudor moroso del estado, Pasado Judicial) Para personas Jurídicas además, Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de Personería Jurídica, Fotocopia del NIT (en vez de RUT), Acto administrativo Legalizado.
- Soporte de procedimientos médicos.
- Recibos y/o facturas
- Glosas enviadas por Universidades
- Circulares
- Memorandos
- Soportes procedimientos médicos realizados a usuarios del Fondo de Salud

Políticas de recepción documental:

- Todos los documentos recibidos deben ser radicados, verificados.
- Todo documento recibido mediante fax debe ser fotocopiado para su posterior conservación, ya que la calidad del papel tiende a deteriorarse con el tiempo y la información consignada puede perderse.
- Todos los documentos recibidos deben ser recibidos con una relación detallada con el fin de obtener un soporte completo de ingreso de documentos.
- Todos los documentos que no contienen los soportes necesarios deben ser devueltos.
- Todo documento debe ser entregado al funcionario para el cual está dirigido.
- Todo documento debe ser distribuido al área correspondiente una vez se haya realizado el procedimiento propio.
- Todo documento recibido en medio magnético debe ser cargado en el sistema inmediatamente después de que haya sido verificado.

8.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad, por lo cual tiene que ver para efectos de éste trabajo con la distribución de los diferentes formularios de afiliación y pagos a los diferentes organismos de seguridad social, para lo cual se evaluará la trazabilidad del ciclo de los documentos con el fin de verificar la veracidad de cada uno de los procesos

internos del Fondo de Seguridad Social en Salud y su interacción con las otras dependencias de la Universidad de Nariño en general.

Se proponen las siguientes políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

Políticas de distribución documental:

- Todos los documentos que sean distribuidos desde las distintas dependencias hacía el exterior del Fondo de Salud, deben ser relacionados y entregados al Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.
- Los documentos que sean distribuidos entre las diferentes áreas del Fondo de Salud, deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del área correspondiente.
- Todos los documentos tanto generados como los recibidos, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

8.5 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos. Se debe tener en cuenta que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo, teniendo en cuenta que los documentos pueden ser tramitados y/o generados por las diferentes áreas de la Fondo de seguridad Social en Salud antes de ser archivados y conservado. Esta trazabilidad se puede realizar con los diferentes controles y pruebas de ingreso o salida de cada documento mediante formatos establecidos para cada una de las áreas del Fondo de Salud.

Área de afiliación y registro:

- **Afiliación y registro:** La Afiliación de nuevos usuarios es el ingreso de usuarios en forma libre y voluntaria al Régimen de Seguridad Social en Salud propio de las Universidades, mediante el diligenciamiento del formulario de afiliación y en consecuencia la aceptación de los Planes de Beneficios ofrecidos por el Fondo de Seguridad Social en Salud.

El Fondo al momento de recibir toda nueva solicitud de afiliación o traslado, bien sea en calidad de beneficiario o cotizante, deberá consultar la base de datos de afiliados de la Superintendencia Nacional de Salud u otra dispuesta por el Ministerio de Salud, con el fin de constatar que el solicitante y los miembros de su grupo familiar no tengan registradas otra u otras afiliaciones al sistema.

Dentro de los requisitos a tener en cuenta para la afiliación de nuevos usuarios se debe tener en cuenta la validez del carnet. Los carnets tendrán una vigencia de acuerdo al tipo de afiliación, después de su expedición así:

- ✓ Pensionados, afiliados cotizantes, esposa, compañero(a) vigencia indefinida.
- ✓ Hijos que dependan económicamente: vigencia hasta los 18 años.
- ✓ Hijos estudiantes de 18 a 25 años que cursen estudios de dedicación exclusiva según constancia de matrícula.

También se precisa la verificación de los datos que deberán consignar las personas que solicitan la afiliación con el objetivo de evitar irregularidades en el proceso de afiliación.

Periódicamente se debe actualizar la base de datos de los afiliados al Fondo de Salud, y enviar dos copias al archivo de historias clínicas, una para historia médica y otra para historia odontológica. Además al final del mes se debe enviar una copia con la base de datos actualizada a clínicas y hospitales para informarles sobre los nuevos usuarios. (Ver figura 5).

Área Financiera:

- **Ejecución del presupuesto:** La ejecución inicia con el presupuesto aprobado y se hace con base a los ingresos y gastos que el Fondo de Seguridad Social realiza en el transcurso de cada año; para la ejecución presupuestal de gastos el interesado (contratación, tesorería) solicita el CDP con el que se verifica si hay disponibilidad presupuestal, en caso de que no lo haya el auxiliar de presupuesto informa al director para realizar una adición o traslado del presupuesto de un rubro a otro, quien mediante una resolución lo aprueba o rechaza, hay que tener en cuenta que el director del fondo autoriza siempre y cuando los valores sean igual o menor a 50 millones; de ser mayor lo elabora Rectoría.

Una vez verificado la disponibilidad presupuestal el Auxiliar de presupuesto elabora el CDP y entrega al interesado junto con el Registro Presupuestal (RP) que respalda el acto administrativo, sin embargo el Auxiliar de presupuesto antes de elaborar el registro verifica si la solicitud cumple con los requisitos.

La ejecución presupuestal de ingreso inicia con la solicitud a contabilidad del plan único de cuentas (ingresos) una vez se tiene la información se procede a realizar la homologación de códigos rubros contables a rubros presupuestales, estructurando el recaudo de cada mes para alimentar al sistema, al igual que verificar el valor de recaudos con actos administrativos, si los valores son correctos se digita, imprime, y archiva el informe de ejecución de ingresos, de lo contrario se realiza una resolución sobre la adición de un valor mayor al presupuesto. (Ver figura 6)

- **Informe de ejecución presupuestal:** Inicia con el cuadro mensual de la ejecución presupuestal, posteriormente el auxiliar de presupuesto verifica la información obtenida e imprime el reporte preliminar para ser revisado y consolidado con los datos suministrados por tesorería, una vez revisado, corregir las inconsistencias e imprimir el reporte definitivo para que en conjunto con el director del fondo sea firmado y remitido a la sección de presupuesto de la universidad quien realiza el empalme de ejecución presupuestal. (Ver figura 7)

Auditoría Médica:

- **Auditoria medica de cuentas:** El auditor medico recibe las cuentas e igualmente revisa los soportes clínicos de autorización o remisión médica, Soporte del procedimiento y Epicrisis, si la cuenta presenta inconsistencias en los valores facturados o faltan documentos se debe dirigir a los RIPS para despejar la duda, si la duda no se ha despejado el auditor medico debe diligenciar el formato de glosa y remitirlo al oferente quien tiene 30 días Calendario para responder la Objeción (Decreto 3260/2004), de lo contrario se da por aceptada la Glosa, si el oferente no la acepta debe justificar su respuesta anexando los soportes que lo respaldan, soportes que también son revisados por el auditor para constatar la no aceptación, para lo cual se realiza el levantamiento de esta o se hace un acta de conciliación entre auditor medico y oferente que posteriormente es entregada a revisoría de cuentas para que tenga presente la objeción. Si la cuenta no presenta ninguna inconsistencia el auditor medico da visto bueno y la remite a revisoría de cuentas; finalmente, elabora el informe mensual y anual de la auditoria medica y presenta el informe a dirección. (Ver figura 8)
- **Auditoria de medicamentos:** Inicia con la recepción de la cuenta de cobro de medicamentos proveniente de contratación, que contiene la factura con el reporte de movimiento de la relación de cada medicamento formulado con la cantidad y precio por formula en original, al igual que la facturación en medio magnético (Rips). Posteriormente se verifica que las facturas no tengan errores de lectura y se encuentren con la estructura adecuada para la sistematización o esté acorde a lo convenido con el oferente, de igual forma se debe verificar que la facturación en el medio magnético no presente inconsistencias y este coherente con la información del soporte físico, esto implica que la información de los archivos tipo Excel enviados por el oferente deben convertirse a archivos planos tipo texto, para luego ser copiarlo en la base de datos, también hay que tener en cuenta que la facturación cumpla con los parámetros establecidos como convenio para medicamentos licitados, precios para medicamentos no licitados y de intermediación. En caso de que la facturación enviada sea incorrecta se debe glosar el movimiento incierto de la cuenta.

Además, hay que verificar la pertinencia en el despacho de los medicamentos formulados con base al vademécum sugerido por el Fondo de Salud, si el despacho no se ha realizado con base al vademécum se debe glosar el movimiento incorrecto de la cuenta, también hay que verificar que los medicamentos no licitados se encuentren en los licitados y que la facturación de cada uno sea la correcta, de igual forma se debe confrontar el porcentaje pagado por la operación logística de los medicamentos, si el porcentaje es incorrecto se debe glosar al igual que cuando la cuenta o entrega de medicamentos presenta inconsistencias; una vez diligenciado el formato de glosa se debe realizar el reporte de todas las glosas hechas durante la auditoría, especificando el código y la justificación para ser incluidos en la base de datos, con el valor real de pago al oferente.

Cuando se tiene el reporte completo de la glosa se debe remitir al oferente para que revise la objeción, quien tiene 30 días Calendario para responder (Decreto 3260/2004), de lo contrario se da por aceptada la Glosa, en caso de que no sea aceptada se debe radicar la respuesta y revisar los soportes enviados que la respaldan, si los documentos son correctos se hace levantamiento de glosa y se informa a revisoría de cuentas para que lo tenga presente, de lo contrario se comunica al oferente la no aceptación y se convoca a una conciliación, se realiza el acta y se entrega a revisoría de cuentas para que continúe con el proceso.

En caso de que la cuenta no presente ninguna inconsistencia el auditor médico da visto bueno y la remite a revisoría de cuentas. (Ver figura 9)

Área de Contratación:

- **Cobro de cuentas a otras Universidades:** El Fondo de Salud de la Universidad de Nariño tiene convenios con diferentes Universidades del país, y por tanto el primer paso para efectuar el cobro de cuentas por los servicios prestados es el siguiente:

En primera instancia se debe mantener los expedientes de los pacientes afiliados por convenios, junto con los documentos personales tales como cédula de ciudadanía y carnet de afiliación. Cuando un paciente requiere de la prestación de servicios por parte del Fondo de salud, se verifica los documentos antes mencionados para que sea atendido posteriormente.

Es necesario verificar el tipo de atención que se ha prestado a los usuarios, es decir servicios en medicina general, urgencias, odontología, especialidades o se han suministrado medicamentos. Para la elaboración de la cuenta de cobro se debe fotocopiar la factura y relación de los pacientes enviados por los oferentes en la cuenta de cobro, especificando el valor del procedimiento realizado. También se anexan exámenes médicos y la remisión del Fondo de

salud. En algunos casos es necesario solicitar autorización de las distintas Universidades para la aprobación de medicamentos, o procedimientos.

En caso de presentarse Glosas, la Auditora Medica se encargará de responderla e inmediatamente después de debe enviar una copia a Contabilidad. Finalmente cuando se haya recibido el pago se debe registrar la cuenta. (Ver figura 10)

Área Revisoría de cuentas:

- **Revisoría de cuentas y orden de pago:** El procedimiento de revisoría de cuentas inicia una vez tesorería haya generado el PAC y contratación reciba la cuenta de cobro, verificando los documentos anexos entre los cuales están registro, CDP, contrato. En caso de que no estén se debe devolverla cuenta a la dependencia causal para la respectiva corrección.

Si la cuenta está completa se debe registrar datos como Nit, Rut, nombre del oferente, concepto del pago de cuenta, valor, número de CDP, fecha y número de cuenta bancaria en la Orden de pago. Posteriormente se envía a revisoría de cuentas para que realice el procedimiento correspondiente de verificación de datos de orden de pago y de los documentos de la cuenta, al igual que las tarifas pactadas con el oferente o proveedor.

Se debe tener en cuenta que si las tarifas no corresponden a lo establecido con el oferente se debe diligenciar formato de Glosa y enviar un oficio al proveedor notificándole la inconsistencia encontrada. Cabe destacar que si existe Glosa también se debe radicar la orden teniendo en cuenta el descuento del valor glosado. Si la cuenta no presenta ningún error, se debe radicar la orden de pago en el sistema.

Posteriormente se envía la cuenta de cobro a Contabilidad para realizar los respectivos descuentos de liquidación y remitir la cuenta de cobro a tesorería, donde será firmada una vez realizada la transacción bancaria. (Ver Figura 11)

Documentos que se tramitan:

- Orden de pago
- Carnet de afiliación
- Glosas
- Factura o documento equivalente a factura para cobro a otras universidades

A continuación se proponen las políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

Políticas de trámite de documentos:

- Para las actividades realizadas por Contratación y Revisoría de cuentas se debe tener los soportes necesarios establecidos en el acuerdo 045 de 2006.
- Se debe actualizar periódicamente la base de datos de los afiliados del Fondo de Salud para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Verificar que todas las cuentas de cobro estén respaldadas por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En caso de no existir el funcionario encargado deberá informar al área pertinente para tomar las respectivas correcciones.
- Verificar periódicamente las tarifas establecidas con los oferentes.
- Corroborar que el valor facturado tenga los soportes de los procedimientos realizados a los usuarios mediante Auditoría Médica.
- Hacer los respectivos descuentos en la Orden de Pago correspondientes a honorarios médicos, estampilla Pro desarrollo, IVA, valor de Orden de pago, etc.
- En caso de que el pago no se haga efectivo, se debe verificar datos del oferente o cuenta bancaria.

8.6 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta etapa es una de las más importantes a desarrollar dentro del Diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental, ya que prácticamente la organización de los documentos y en general del Archivo de Gestión del Fondo de Seguridad Social en Salud es el fundamento principal de este trabajo. Los procedimientos que se encontraron son:

Área Financiera:

- **Organización y almacenamiento de documentos:** En este procedimiento se elabora una relación de cuentas de acuerdo a la fecha en que se hayan realizado los respectivos pagos a proveedores. También se debe revisar los documentos que conformaran el boletín de pagos, para evitar inconsistencias en las cuentas.

Para elaborar los boletines se debe imprimir:

- Los auxiliares de bancos de cada mes
- Imprimir las conciliaciones bancarias, ejecutadas en cada mes
- Fotocopia de extractos bancarios de cada mes

Posteriormente se debe foliar el boletín de acuerdo a las normas de archivo, teniendo en cuenta los soportes para finalmente almacenarlo. (Ver figura 12)

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

Políticas de organización de documentos:

- Identificar la serie documental de cada uno de los documentos que se manejan en las diferentes áreas del Fondo de Salud.
- Conocer los requisitos establecidos en el acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002) que deben tenerse en cuenta para realizar el inventario documental de una entidad del orden público, en cuanto al tipo y orden de los documentos.
- Los documentos se clasificarán de acuerdo a su tipo.
- No debe existir duplicidad de documentos dentro, por lo cual se debe realizar una selección adecuada y eliminar los que se encuentren duplicados.
- Teniendo en cuenta el principio de orden original y la Circular 004 de 2003, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de plasmar la secuencia del proceso, así como se podrá realizar la trazabilidad del funcionario en la Empresa.
- Los documentos deben ser foliados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha, con lápiz negro y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún documento en el momento de prestar los expedientes.
- En el caso de los Boletines de Bancos, se ubicarán en la estantería teniendo en cuenta la fecha, el número de radicado y en orden ascendente.

8.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos de las áreas del Fondo de seguridad social en salud, es importante tener mecanismos de control para realizar la consulta de los boletines de cuentas pagadas, Carpetas de oferentes, y/u oficios, que permitan la facilidad en la búsqueda y conservación de los documentos.

Políticas de consulta de documentos:

- Los funcionarios que vayan a realizar consultas deben dejar los documentos en su lugar.
- En caso de extraer algún documento o soporte original dejar una copia en su lugar.

8.8 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para garantizar la adecuada conservación de los documentos se utilizarán carpetas, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos y cajas de referencia X-200.

Políticas de conservación de documentos:

- Los ganchos legajadores deben ser plásticos con el fin de garantizar la buena conservación de los documentos y evitar oxidación posterior de la información.
- Se debe evitar al máximo que los documentos entren en contacto con Elementos metálicos tales como ganchos legajadores, ganchos de cosedora, etc.
- Las carpetas se conservarán en cajas de archivo tipo X-200, las cuales son ideales para conservación en Archivos de Gestión, con el fin de evitar que los documentos recojan polvo, hongos por humedad, etc.
- La estantería debe ser la adecuada y con espacio suficiente para conservar las cajas tipo X-200. Preferiblemente con las siguientes medidas: bandejas de 0.90 mts. * 0.40mts. y 6 entrepaños de alto.
- Se debe garantizar que el espacio destinado para la ubicación física del Archivo de Gestión se encuentre en un espacio cerrado, con el fin de restringir el acceso y garantizar la seguridad de la información.
- El depósito de Archivo del Archivo de Gestión debe ser un espacio iluminado, alejado de la humedad, el frío en exceso.

9. FORMATOS SUGERIDOS

Con el objetivo de ejercer mayor control en los documentos, a continuación se presentan los formatos elaborados para las diferentes dependencias del Fondo de seguridad social en Salud:

- **Tabla de retención documental:** El objetivo de este formato es verificar la adecuada producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de las diferentes dependencias en el Fondo de Seguridad Social en Salud.
- **Formato de Historias clínicas:** Este formato se sugiere para que el archivo de historias clínicas pueda controlar los préstamos y devoluciones de documentos contenidos en los expedientes, así como los documentos que ingresan de cada usuario.
- **Formato inventario de documentos:** Este formato es aplicable a todas las dependencias. Se elabora con el objetivo de controlar los documentos que posee cada una de las áreas del Fondo de salud, así como la vigencia de cada uno de ellos, su unidad de conservación y el responsable de su manejo.
- **Glosa administrativa y Glosa aceptada:** Estos formatos permitirán encontrar con mayor facilidad los datos precisos en caso de requerirlos. Es una forma de organizar este tipo de información por cada proveedor y efectuar mayor control en las Glosas presentadas durante un periodo de tiempo establecido.
- **Formato de documentos de hoja de vida de oferentes o proveedores:** Formato Diseñado para Contratación, al momentos de contraer actos administrativos con proveedores u oferentes.
- **Instructivo formato de control cuentas pagadas y cobro de IVA:** Formato diseñado para Tesorería una vez se haya realizado el pago de las cuentas de cobro.
- **Instructivo formato cuadro de costos:** Formato diseñado para Contratación al momento de recibir la cuentas de cobro para mantener un control de los costos mensuales.
- **Instructivo de documento equivalente a factura:** Formato estándar diseñado para personas que no están obligadas a expedir factura por ser régimen simplificado, que sirve para diligenciar la mayor cantidad posible de información del oferente

9.1 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de la Tabla de retención documental se tuvo en cuenta el acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002) que establece 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 de las entidades.

A continuación se enumera los pasos para diligenciar la Tabla de Retención Documental:

Área: Hace referencia al área en la que se va a aplicar la TRD

Fecha: Se debe diligenciar el día, mes y año en el que se elabora la TRD.

Código: Hace referencia a dos aspectos: el primero es la oficina y el nivel de organización al que esta pertenece dentro de la estructura orgánica de la Universidad y la producción documental hasta la serie y la subserie.

Serie: Se presentan unificadas o divididas en subseries (subgrupos). Se acompañan de los documentos soportes del asunto en gestión y se identifican en el formato con mayúsculas sostenidas y negrita. En la TRD las series se organizan alfabéticamente. Cada serie es una agrupación documental organizada como expediente.

Subserie: Se relacionan a continuación de su correspondiente serie, dentro de la misma columna, se identifican por que se registran en mayúscula sostenida, pero sin negrita. Las subseries se organizan alfabética y jerárquicamente o de acuerdo con la composición de la serie.

Tipo documental: Se registran en el formato en minúsculas (tipo oración), en seguida del título de la serie o subserie documental, corresponden a los soportes de esta y se organizan cronológicamente según el expediente, siguiendo el principio de organización natural de producción de los documentos.

Retención en años: El tiempo se registra en años y se establece de acuerdo con la vigencia de los documentos para la gestión, tanto en el archivo de oficina como en el archivo central.

Disposición final: Esta disposición corresponde a Conservación (C), que indica que el documento debe preservarse definitivamente dado sus valores.

Selección (S): Cuando los documentos han perdido su valor primario y no poseen otro valor, se conserva una muestra como memoria. También cuando una serie tiene tantos originales como copias, y estas últimas tienen su correspondiente original en una serie o sub serie en otra oficina.

La Eliminación (E) se realiza para los documentos que han perdido todos sus valores para la oficina.

El ítem Otros soportes (O), hace referencia al soporte diferente a papel en el cual se conserva la serie o subserie documental.

Original ó copia: Este ítem identifica si la serie o sus tipos documentales o tipos documentales (soportes) son originales o copia en la oficina, de lo que se deriva la responsabilidad sobre los mismos y permite valorar la trascendencia de los documentos en la institución.

Lugar de almacenamiento: Se debe especificar el lugar donde se almacenarán los diferentes documentos al concluir su ciclo vital.

Observaciones: En este campo se debe diligenciar algún tipo de información importante que no se haya especificado que en las columnas anteriores. (Ver Cuadro 1)

Cuadro1. Formato Tabla de Retención Documental

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PÁGINA: 1 de 1 VIGENTE A PARTIR DE:
--	---	--

ÁREA: _____

FECHA		
DIA	MES	AÑO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ORIGINAL	COPIA	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	C	S	E	O				

- A.G: Archivo General
- A.C.: Archivo Central
- C: Conservación
- S: Selección
- E: Eliminación
- O: Otros soportes

ELABORADO POR: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____
 FECHA: _____

APROBADO POR: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____
 FECHA: _____

9.2 INSTRUCTIVO FORMATO SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS

El formato solicitud de historias clínicas se elabora con el objetivo de controlar los préstamos y devoluciones de documentos contenidos en los expedientes, así como los documentos que ingresan de cada usuario. A continuación se mencionan los pasos para diligenciar el formato:

Fecha y hora de solicitud: Este formato inicia con el diligenciamiento del día, el mes, el año y la hora en la que va a realizarse.

Datos del funcionario: Posteriormente se diligencian los campos de cédula de ciudadanía, nombre y el área a la cual pertenece el funcionario que solicita la historia clínica. También si la devolución se va a hacer efectiva es preciso registrar la fecha en la que se debe devolver el documento; de lo contrario simplemente se llena la casilla “no devolución”.

Datos documento: El siguiente cuadro requiere especificar el nombre del documento, así como el código que le ha sido asignado en el archivo, para su búsqueda e identificación posterior.

Firma del solicitante y funcionario encargado: También es necesario que tanto el solicitante como la persona encargada de custodiar el archivo de historias clínicas registren sus firmas para dejar constancia de la efectividad del préstamo. (Ver Cuadro 2)

Cuadro 2. Formato solicitud de Historias Clínicas

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FORMATO SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS	CÓDIGO:
		PÁGINA: 1 de 1
		VERSIÓN:
		VIGENTE A PARTIR DE:

FECHA Y HORA DE SOLICITUD			
DD	MM	AA	HORA

No. DE CÉDULA	NOMBRE	ÁREA	DEVOLUCION		FECHA DE DEVOLUCIÓN
			SI	NO	

DOCUMENTO	CÓDIGO

 FIRMA SOLICITANTE

 FIRMA AUXILIAR DE ARCHIVO QUIEN REALIZA LA ENTREGA

9.3 INSTRUCTIVO FORMATO INVENTARIO DE DOCUMENTOS

Área: En este campo se debe diligenciar el nombre de la dependencia o área en la cual se va a realizar el inventario.

Registro de entrada: Se debe registrar el día, mes y año en los que se realiza el inventario.

Código: Se debe registrar el código correspondiente a cada uno de los documentos que se van a registrar en el inventario.

Documento: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.
(Ver Cuadro 3)

Cuadro 3. Formato Inventario de documentos

 <p>Universidad de Nariño</p>	<p>FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <p>FORMATO INVENTARIO DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO:
		PÁGINA: 1 de 1
		VERSIÓN:
		VIGENTE A PARTIR DE:

AREA: _____

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA

CÓDIGO	DOCUMENTO	VIGENTE		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		SI	NO	dd/mm/aa	dd/mm/aa	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

ELABORADO POR: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____
 FECHA: _____

ENTREGADO POR: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____
 FECHA: _____

RECIBIDO POR: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____
 FECHA: _____

9.4 INSTRUCTIVO FORMATO DILIGENCIAMIENTO GLOSA ADMINISTRATIVA

Este formato sirve como apoyo a la elaboración de Glosas, ya que permite tramitar con agilidad y precisión los documentos requeridos de cada oferente, así como efectuar mayor control cuando se presenten este tipo de casos.

Documento de identificación: En este campo se debe diligenciar el número de cedula de ciudadanía del proveedor u oferente.

Nombre del usuario: Se debe registrar los nombres y apellidos del proveedor u oferente.

Número de factura: En este campo se debe registrar el número de la factura presentada por el proveedor y en que ha sido encontrada la inconsistencia.

Servicio glosado: Se debe diligenciar en este campo el servicio prestado por parte del oferente o proveedor.

Causa de la Glosa: En este campo se debe registrar el motivo por el cual se presenta la glosa. Existen diversas causas, las más importantes son:

- Documentos sin diligenciar o mal diligenciados
- Documentos enmendados
- Inconsistencias en los soportes anexos
- Cobros sin la comprobación de los derechos de usuario, tarjeta, cédula, carnet
- Falta de información estadística
- Errores en las liquidaciones, tarifas mal aplicadas, sumas mal realizadas
- Falta de la relación de pacientes
- Falta de documentos
- Prestación de servicios adicionales a los establecidos en el contrato
- Falta de pertinencia técnico científica entre diagnóstico y procedimientos realizados y/o servicios prestados.
- Documentos sin firma del paciente.

Valor Glosado: En caso de presentarse errores en las cifras presentadas, se debe colocar el valor glosado.

Funcionario: Se debe registrar el nombre de la persona que ha elaborado la Glosa.

Observaciones: En caso de que haya la necesidad de especificar o aclarar algunos aspectos importantes para ser tenidos en cuenta se debe diligenciar este campo. (Ver Cuadro 4).

Cuadro 4. Formato diligenciamiento Glosa Administrativa

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FORMATO GLOSA ADMINISRATIVA	CÓDIGO:
		PÁGINA: 1 de 1
		VERSIÓN:
		VIGENTE A PARTIR DE:

	FECHA: _____
Documento De Identificación: _____	
Nombre del usuario: _____	
Numero de factura: _____	
Servicio glosado: _____	
Causa de la Glosa: _____	
Valor Glosado: _____	
Funcionario: _____	
Observaciones:	

9.5 INSTRUCTIVO FORMATO GLOSA ACEPTADA

En caso de que el proveedor acepte la Glosa presentada por el Fondo de Seguridad Social en Salud, se debe diligenciar el siguiente formato:

Fecha de respuesta: Se especifica la fecha en la que el proveedor responde el oficio enviado por la entidad, en este caso el Fondo de Seguridad Social en salud.

Número de Factura: Se debe diligenciar el número de factura presentado por parte del proveedor, para el respectivo cobro y que ha sido Glosada.

Valor Glosado: caso de presentarse errores en las cifras presentadas, se debe colocar el valor glosado.

Servicio glosado: Se debe diligenciar en este campo el servicio prestado por parte del oferente o proveedor, y que ha sido glosado.

Soportes presentados: Se debe registrar los documentos presentados por el oferente; en caso de haberse glosado el servicio a causa de inconsistencias en la presentación de documentos.

Funcionario: Se debe registrar el nombre de la persona encargada de llevar a cabo el proceso de elaboración de la Glosa.

Observaciones: En caso de que haya que especificar detalles en la recepción de la Glosa se debe registrar en el campo de las observaciones. (Ver cuadro 5)

Cuadro 5. Formato Glosa Aceptada

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FORMATO GLOSA ACEPTADA	CÓDIGO:
		PÁGINA: 1 de 1
		VERSIÓN:
		VIGENTE A PARTIR DE:

FECHA DE RESPUESTA:	_____
Número de Factura:	_____
\$ Valor:	_____
Denominación del Servicio:	_____
Soportes presentados:	_____
Funcionario:	_____
Observaciones:	_____

9.6 INSTRUCTIVO FORMATO DE DOCUMENTOS DE HOJA DE VIDA DE OFERENTES O PROVEEDORES

Formato diseñado para mantener la información actualizada y completa de los oferentes, tanto del acto administrativo como de los documentos exigidos para su legalización.

Información del acto administrativo. En este campo se debe registrar los datos correspondientes a:

- La fecha de inicio del acto administrativo
- Tipo de acto administrativo
- Número de acto administrativo
- Y valor del acto administrativo

Información personal del oferente o proveedor. Pueden ser persona natural o jurídica donde se escribe y se debe registrar los datos de:

- Nombre del oferente o proveedor
- NIT o RUT dependiendo si es persona natural o jurídica
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico.
- Especialidad que desempeña el oferente

Información Disponibilidad y registró presupuestal. Corresponde a los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir los gastos.

- Número del certificado de disponibilidad presupuestal
- Fecha certificado de disponibilidad presupuestal y registro
- Valor del registro presupuestal
- Rubro del registro presupuestal

Documentos permanentes del oferente o proveedor. Son documentos que el oferente debe presentar al momento de firmar el acto administrativo para acreditar su legalidad y profesionalidad.

- Cedula de Ciudadanía, del oferente, proveedor o representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Libreta militar solo se exige para personas menores de 50 años.
- RUT o NIT
- Diploma Profesional y de especialista y Tarjeta Profesional, en el caso de las personas jurídicas deben anexar los documentos del personal medico.

Documentos adicionales del proveedor u oferente. Son documentos que el oferente o proveedor esta obligado a presentar conforme a la normatividad establecida y que debe renovar periódicamente tales como:

- Póliza de responsabilidad (para médicos o personas jurídicas en salud)
- Póliza de cumplimiento
- Habilitación servicios salud
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Cámara de comercio en caso de tener establecimiento comercial
- Pasado judicial

Otros Documentos. dependiendo del monto del acto administrativo las personas naturales o jurídicas deben presentar documentos adicionales como:

- Sice
- Publicación en gaceta departamental
- Canon de arrendamiento (Ver cuadro 6)

Cuadro 6. Formato de documentos de hoja de vida de oferentes o proveedores

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CONTROL DOCUMENTOS Y DATOS ACTO ADMINISTRATIVO	Código: Pagina: Versión: Vigencia a Partir de:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Fecha de elaboración</th> <th style="width: 35%;">Tipo Acto Administrativo</th> <th style="width: 20%;">Numero</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de elaboración	Tipo Acto Administrativo	Numero	Valor					INFORMACION DEL OFERENTE/ PROVEEDOR	
Fecha de elaboración	Tipo Acto Administrativo	Numero	Valor							
Nombre: _____ NIT/RUT: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Especialidad: _____ Correo: _____										
Cuenta Bancaria	Banco	No. Cuenta								
Tarifas: _____										
CDP	Registro Presupuestal									
No. _____	Rubro: _____									
Fecha: _____	Fecha: _____									
Valor: _____	Valor: _____									
Documentos Permanentes										
			Observación							
Portafolio de Servicios: _____										
Cedula de Ciudadanía: _____										
RUT/NIT _____										
Libreta Militar: _____										
Diploma de Profesional: _____										
Diploma de Especialista: _____										
Tarjeta Profesional: _____										
Documentos adicionales										
			Fecha de Vencimiento							
Póliza de Responsabilidad: _____										
Póliza de Complimiento: _____										
Habilitación Servicios Salud: _____										
C. Antecedentes Disciplinarios: _____										
C. Antecedentes Fiscales: _____										
Cámara de Comercio: _____										
Pasado Judicial _____										
Otros Documentos										
Elaboró _____	Revisó _____	Aprobó _____								

9.7 INSTRUCTIVO FORMATO DE CONTROL CUENTAS PAGADAS Y COBRO DE IVA

Formato diseñado para mantener un control de las cuentas de cobro pagadas y de aquellas que necesitan deducir IVA.

Información primaria. Datos corresponde a:

- Nombre de la institución
- Nombre del responsable.
- Fecha de pago de las cuentas
- Y numero del boletín.

Información boletín de pagos. en este campo se ingresan los datos de:

- Nombre del proveedor u oferente
- NIT o Cedula
- Número de radicación en el sistema
- Número de cuentas pagas por oferente o proveedor
- Número de la factura, documento equivalente a factura o cuenta de cobro.
- valor facturado por cada cuenta
- Valor total pagado
- Revisar que coincida el valor pagado con el valor consignado en la orden de pago.
- Valor de IVA
- Documentos que contiene (verificar que la cuenta contenga los soportes de los procedimientos realizados a los pacientes, Factura, acto administrativo, CDP, registro presupuestal numero de folios, PAC y orden de pago)

Información almacenamiento de boletín. una vez se haya revisado, depurado y organizado el boletín dar visto bueno y proceder a almacenar, en caso de no completarse este procedimiento anotar las observaciones para tener en cuenta. (Ver cuadro 7)

Cuadro 7. Formato de control cuentas pagadas y cobro de IVA

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CONTROL CUENTAS PAGADAS Y COBRO IVA								Código:	
									Página:	
									Versión:	
									Vigencia a Partir de:	
Institución					Fecha de pago			No. Boletín		
Responsable:					Día	Mes	Año			
Oferente/ Proveedor	NIT/CEDULA	Radicación	No. De Cuentas	No. de Factura	Valor por Factura	Valor Total pagado	Revisado	valor IVA	Documentos que contiene	No. De folios
Boletín listo para almacenar			Si	No						
Observaciones:										
Elaboró				Revisó				Aprobó		
_____				_____				_____		

9.8 INSTRUCTIVO FORMATO CUADRO DE COSTOS

Formato diseñado para mantener un control de los costos mensuales de prestación de servicios médicos generales, odontológicos, medicina especializada, laboratorio clínico, urgencias, hospitalización, suministro de medicamentos y elementos adicionales, al igual que la devolución de costos asumidos por el usuario a través de reintegros y avances.

1. **Datos del oferente, proveedor o usuario.** Este campo corresponde al nombre del oferente, proveedor o usuario dependiendo del gasto generado.
2. **Numero de factura, concepto y radicado.** corresponde a datos específicos de la cuenta de cobro, reintegro o avance, como es número de factura, concepto en el caso de avances y reintegros y el consecutivo de radicación.
3. **Numero de consultas, procedimientos, urgencias, hospitalización, medicamentos, suministros varios.** son datos específicos de los suministros y procedimientos realizados a usuarios por cada oferente o proveedor.
4. **Valor unitario y total.** Datos correspondientes a los valores unitarios y totales facturados por los procedimientos realizados a los usuarios. (Ver cuadro 8, 9, 10 Y 11)

Cuadro 11. Formato cuadro de costos de reintegros y avances

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FORMATO: CUADRO DE COSTOS DE REINTEGROS Y AVANCES			Código :		
				Versión:		
				Página :		
				Vig. a partir de:		
NOMBRE DEL USUARIO	CONCEPTO	NÚMERO DE RADICADO	MES		TOTAL MESES	
			PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTOS	
			No.	VALOR	No.	VALOR

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

9.9 INSTRUCTIVO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

Información de elaboración. Se deben ingresar los datos de la fecha de elaboración del documento equivalente a factura junto con el consecutivo de cobro.

Información personal del oferente: Se deben ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Tipo y número de identificación.
- Dirección y teléfono
- Número de cuenta bancaria para consignar efectivamente el pago, etc.

Información del contratante o empresa.

- Nombre
- Tipo y número de identificación
- Dirección y teléfono

Datos de Cuenta de Cobro. Puede ingresar datos como:

- Fecha de atención
- Numero de procedimientos
- Relación de pacientes atendidos
- Valor unitario
- Valor Total del servicio
- En caso de presentar IVA o descuentos ingresar los datos en el campo correspondiente.
- Firma y número de cedula del Oferente.

Espacio exclusivo. para consignar los datos de radicación al momento de recibir la cuenta fecha de radicación y consecutivo (Ver Tabla 12)

Cuadro 12. Documento Equivalente a Factura

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA									
Fecha de elaboración			Número		documento de obligatorio cumplimiento para operaciones con personas naturales no comerciales o inscritas en el regimen simplificado				
Información de la persona Natural(Oferente)									
Nombre:				C.C	NIT	Numero de identificacion			
Direccion				Telefono		Ciudad			
Banco:		No. Cta Bancaria		Corriente	Ahorros				
Información de la Empresa (Comprador)									
Nombre:				NIT	Numero de identificacion				
Direccion				Telefono		Ciudad			
Fecha	Cantidad	Concepto			Valor de la operación				
persona natural (vendedor)					TOTAL				
					ASE GRAVABLE				
Firma					IVA				
numero de identificación					RTE IVA (75%)				
Declaro que soy del regimen simplificado y según el articulo 511 del estatuto tributario no estoy obligado a expedir factura									
Espacio Exclusivo de la empresa (Comprador)									
				Fecha Radicacion		Numero de Consecutivo			

10. RECOMENDACIONES

La Universidad de Nariño como entidad pública debe implementar de manera obligatoria, un programa de Gestión Documental en cada una de sus dependencias para que haya mayor eficiencia y control en el manejo documental. Es importante que Fondo de Seguridad Social en Salud sistematice la información con el objetivo de mantener acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para sus diferentes actividades, con las ventajas de reducción de tiempo de consulta y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, y reducción de costos. Es recomendable que el Fondo de Seguridad Social en Salud solicite una capacitación de gestión documental que le permita controlar y organizar los documentos que ingresan y salen de la institución a los funcionarios de archivo de la universidad de Nariño.

Para lograr un trabajo eficiente el Fondo de Seguridad Social en Salud debe incorporar flujos de tramite documental que permita eliminar procedimientos innecesarios y orienten al personal de la institución en el desarrollo de sus actividades.

Cada área del Fondo de Seguridad Social en Salud debe manejar unas políticas de producción, recepción, organización, trámite, clasificación, consulta y conservación de documentos con el fin de evitar pérdida y confusión de información.

Los Acuerdos 038 y 039 de 2002, establecen que se debe utilizar obligatoriamente los formatos de control de documentos, como Tablas de Retención Documental e inventario documental diseñados con el fin de mantener información instantánea y precisa.

CONCLUSIONES

La Gestión Documental es una herramienta práctica para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. La mayoría de empresas necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. Es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor agregado sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

Si una organización implementa la Gestión documental como herramienta, tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.

La gestión documental además de ahorro de costos, genera productividad, originado por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Santafé de Bogotá. 2000

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002) Instructivo Formato Único de Inventario Documental. Dado en Bogotá D. C. 2002.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 039 (Octubre 31 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 594 de 2000. Santafé de Bogotá. 2000

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

HURTADO BENAVIDES María Cecilia. Propuesta de Gestión Documental de las dependencias administrativas de la Universidad de Nariño [Recurso electrónico]. Pasto, 2006, 133h. Trabajo de grado (Especialista en Gerencia Social). Universidad de Nariño. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Carrera: Administración de Empresas.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

LLANSO SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 1991. p. 234

MINTZBERG Henry. Harvard Business Review LIDERAZGO. Definición de información. Editorial DEUSTO S.A. 1999, pág. 19

UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Acuerdo No. 045 de 2006 (25 de mayo de 2006). Por el cual se adopta el Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño. Pasto Nariño, 2006

UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Acuerdo numero 090 (Noviembre 13 de 2009). Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal 2010 de la Universidad de Nariño. Pasto Nariño, 2009.

WERTHER, William, DAVIS, Keith, “Administración de Recursos Humanos”. Sistemas de información. Mc Graw Gill, 2008. México. Pág. 49.

NETGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Colombia. Archivo - Guía Implementación de un PGD. [Documentos escritos para descargar] Disponible desde internet en: <<http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=1232>> [con acceso el 25-06-2010].

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. [Documentos escritos para descargar] Disponible desde internet en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>> [con acceso el 06-08-2010]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Colombia. Requisitos para la Presentación de las TRD. [Documentos escritos para descargar] Disponible desde internet en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2223> [con acceso el 06-08-2010]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Colombia. Requisitos para la Presentación de las TRD. [Documentos escritos para descargar] Disponible desde internet en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1234>> [con acceso el 06-08-2010].

ANEXOS

ANEXO A. FORMATO DE ENCUESTA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2010

Entrevista dirigida a funcionarios del Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.

Entidad: _____ Dependencia: _____

Funcionario: _____

1. Mencione cuáles son sus funciones en su área o departamento.

2. A partir de las funciones mencionadas, ¿Cuales son los procedimientos que usted realiza y que parámetros tiene en cuenta?

3. ¿De quién recibe documentación directa?: clientes _____, operadores _____, proveedores _____, Otro(s) _____, Cual(es): _____

4. Relacione a continuación en el cuadro anexo (en cada fila) todos los documentos físicos y electrónicos, documentos recibidos o producidos en su oficina o departamento diligenciando cada una de las columnas.

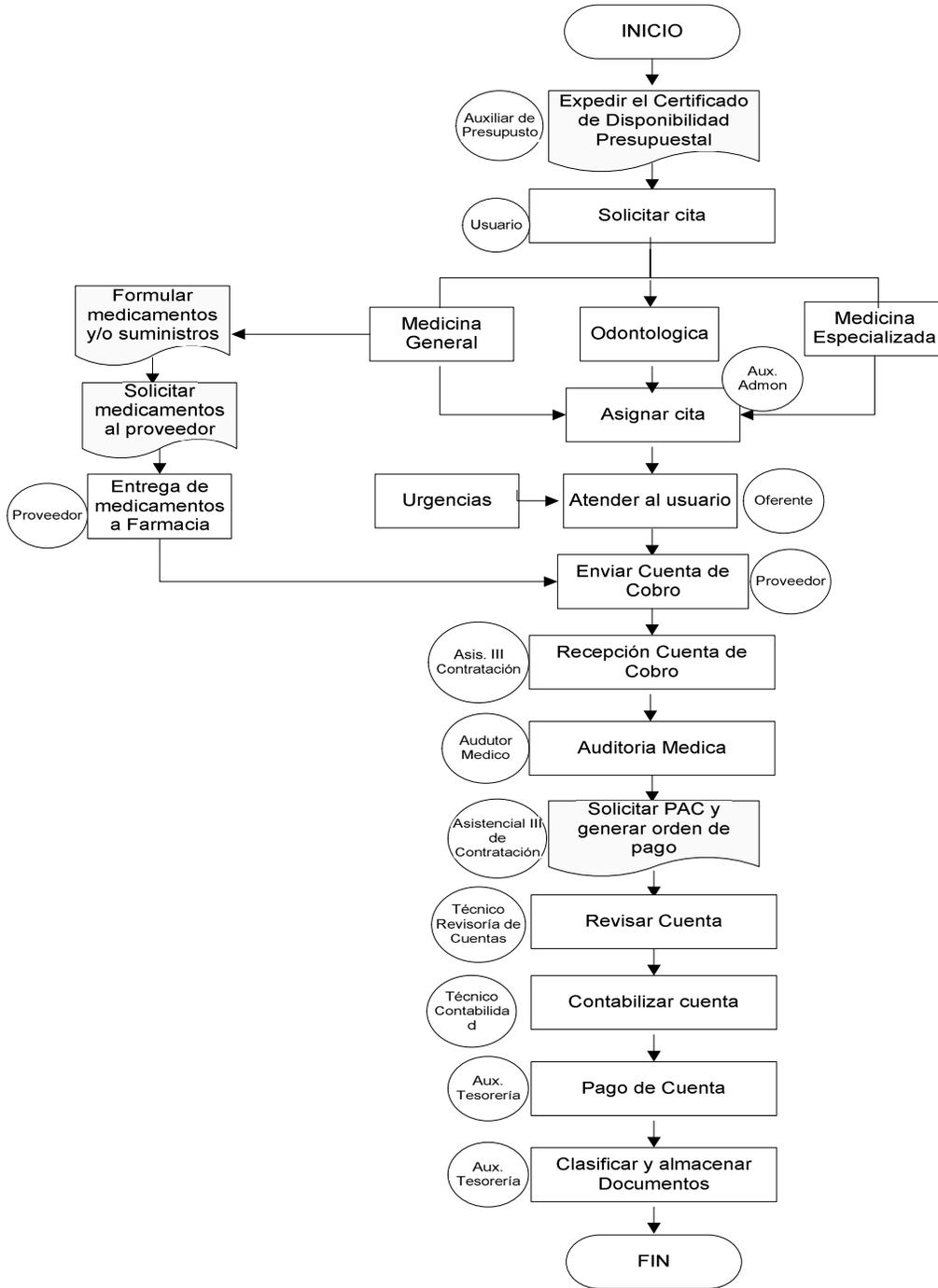
A	B	C	D	E	F	G
Medio de archivo de los Documentos (Carpeta, Folder, AZ, Paquete, etc.)	Documento	Cantidad de hojas promedio por Documento	Tamaño promedio del documento (carta, legal, extraoficio. A4, A5, etc.)	Cantidad Promedio Mensual	Frecuencia de Recibo •Diario •Semanal •Quincenal • Mensual •Bimestral •Trimestral •Semestral •Anual	Tiempo promedio de permanencia del documento en la oficina para su consulta. en días

5. ¿Cuántos usuarios de su área consultan los documentos y cuál es la finalidad?

6. ¿Qué mecanismo de control utiliza en el manejo de Documentos?

7. ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información), para el apoyo a sus funciones y del área?

ANEXO B. PROCEDIMIENTOS FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
Proceso General



Elaboración del Presupuesto de Gastos e Ingresos

	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS	Versión:
		Página : 1 de 3

1. OBJETIVO : Disponer del Presupuesto de Ingresos con el fin de garantizar el normal funcionamiento y operación de la misma en una determinada vigencia presupuestal

2. ALCANCE : Elaboración de presupuesto y manejo y ejecución presupuestal

3. RESPONSABLE : Directora del Fondo - Auxiliar de Presupuesto y Tesorería

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Solicitud de Elaboración de Presupuesto	Planeación
Presupuesto Anterior	Presupuesto
Estatuto Presupuestal UDENAR	Contabilidad y Presupuesto UDENAR

5.a RESULTADO

5.b CARACTERÍSTICAS

5.c CLIENTE

Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad para una determinada vigencia	-Coherente -Oportuna -Exacto	- Manejo y ejecución presupuestal - Contratación. - Pago a Proveedores, Avances, Reembolsos e Incapacidades
Acto Administrativo de Aprobación del Presupuesto	-Ajustado a la Ley -Oportuno	- Manejo y ejecución presupuestal. - Planeación. - Dirección.

6. FORMATOS :

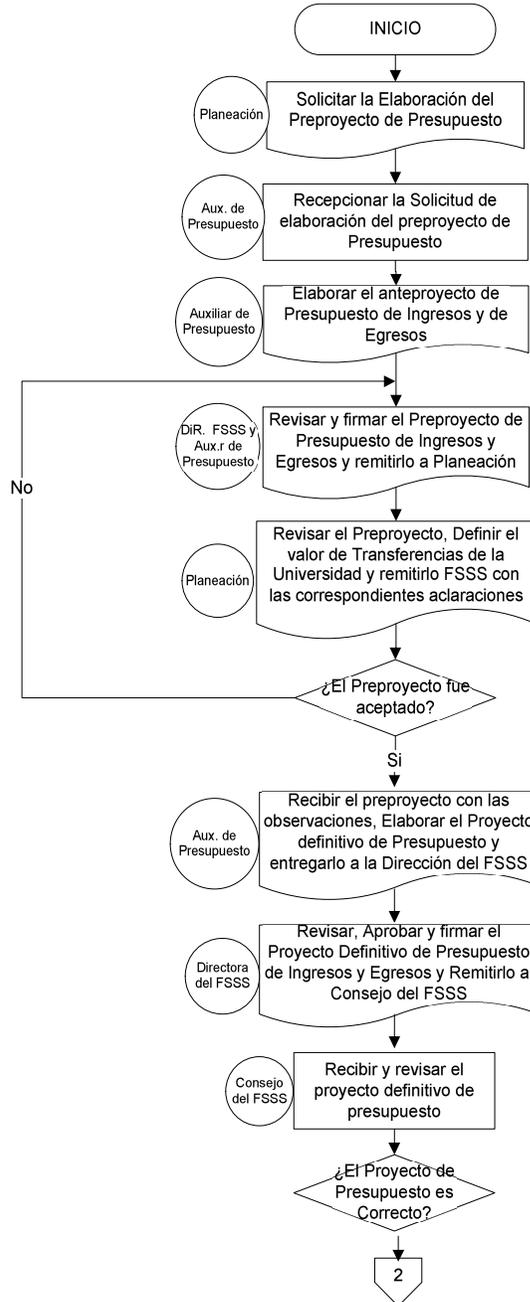
- Solicitud de Elaboración del Presupuesto
- Formato de Presupuesto.
- Formato de Acto administrativo.
- Formato de PAC

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

Código :
Versión:
Página :2 de 3

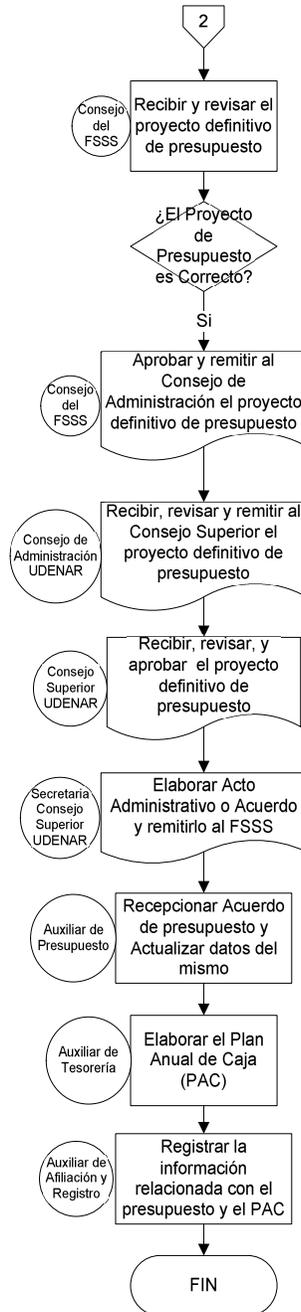


Cargo :	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

Código :
Versión:
Página : 3 de 3



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Elaboración, estudio, aprobación y seguimiento de contratos

	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD ELABORACIÓN, ESTUDIO, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	Código :
		Versión:
		Página : 1 de 3

1 OBJETIVO : Conformar en forma organizada la Red de Prestadores de Salud adscrita al Fondo, que cumpla con la normatividad vigente en Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar a los Usuarios una Atención con Calidad

2. ALCANCE : Los procesos de contratación de los prestadores de servicios de salud y medicamentos.

3. RESPONSABLE : Asistencial III de Contratación

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Ley 80 del 93 Estatuto General de Contratación.	Congreso de la República
Decreto 1011 del 2006 y resoluciones reglamentarias	Min Protección social
Términos de Referencia de los Contratos Vigentes.	Directora del Fondo
Circular 051 de junio 1º 2004 De la Contraloría General de la Republica.	Contraloría General de la República
Ley 647 de 2001/ Autonomía para el manejo de la Seguridad Social del sistema Universitario	Congreso de la República
Decreto 2423 de 24 de Diciembre de 1996	Ministerio de Hacienda
Acuerdo 045 de 2006	Concejo Superior

5.a RESULTADO

5.b CARACTERÍSTICAS

5.c CLIENTE

Contratos legalizados	Claros Cumplimiento de la norma	- Revisión y liquidación de cuentas - Auditoria medica - Referencia y contrarreferencia - Ejecución presupuestal. - Tesorería
Red de proveedores legalizada	Completa	- Referencia y contrarreferencia

6. FORMATOS:

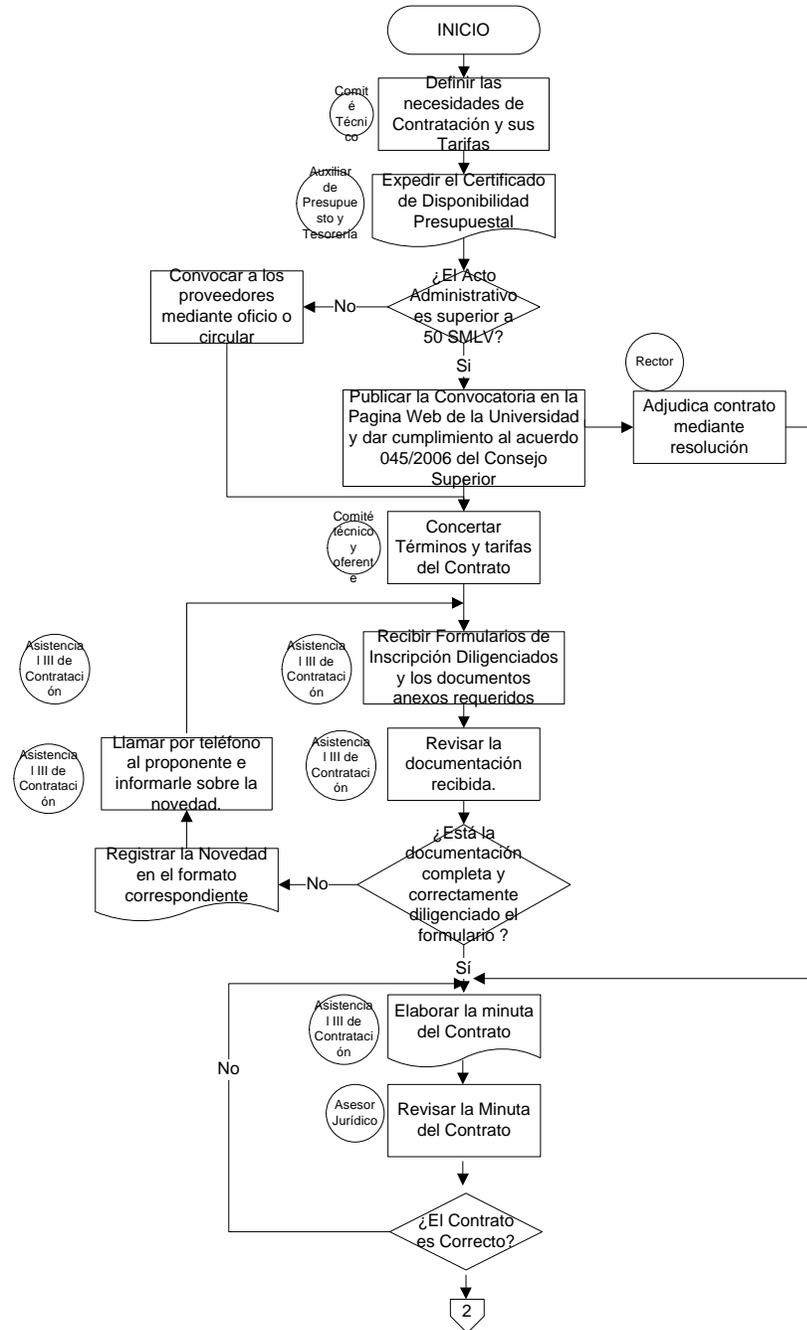
- Formulario de Inscripción Prestadores Adscritos.
- Listado de la Red de oferentes actualizado

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

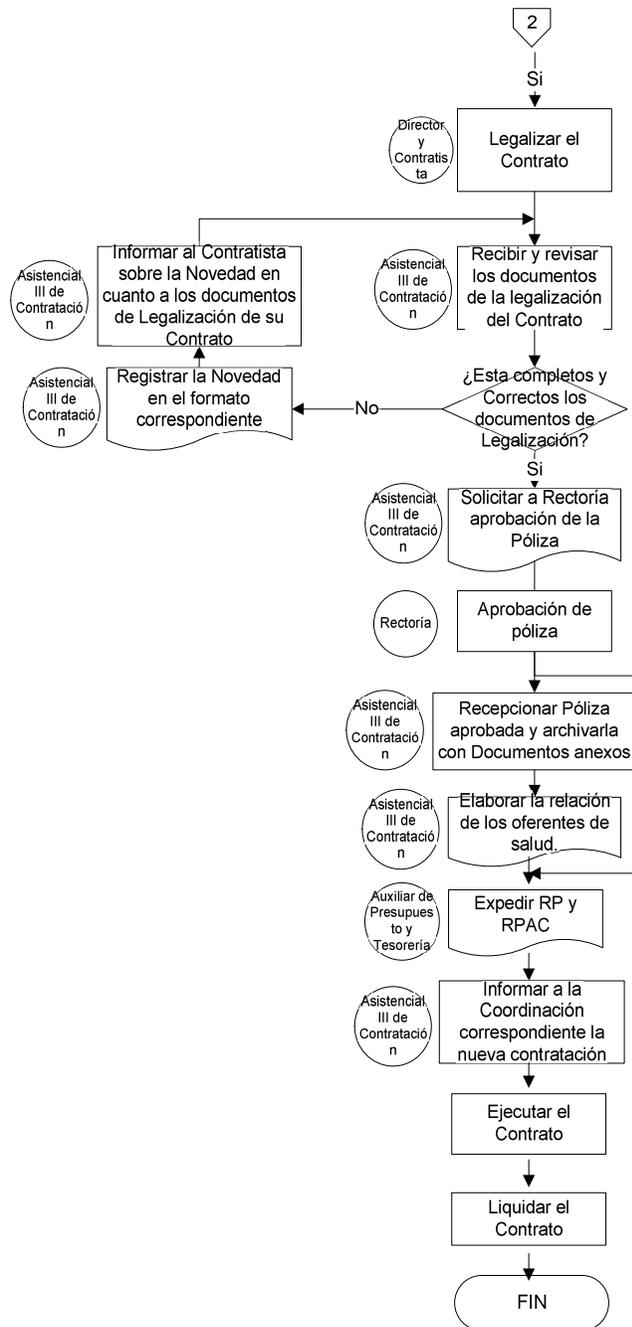


**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
ELABORACIÓN, ESTUDIO, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

Código :
Versión:
Página : 2 de 3



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Recepción de Cuentas de Cobro

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	RECEPCIÓN DE CUENTAS	Versión:
		Página : 1 de 2

1. OBJETIVO : Recibir las cuentas de cobro mensualmente a los oferentes por los servicios prestados a los usuarios.

2. ALCANCE : Recibir cuentas e ingresar datos de costos

3. RESPONSABLE : Asistencial III de Contratación

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Acuerdo 045 de 2006	Contratación
Registro Presupuestal y acto administrativo	Presupuesto y contratación

5. a RESULTADO

5. b CARACTERÍSTICAS

5. c CLIENTE

Datos de Costos	Claros Completos	Revisoria de cuentas Auditoria Medica
Clasificación de cuentas	Coherente	Revisoria de cuentas Auditoria Medica

6. FORMATOS :

-Cuadro de Costos

-Formato de registro de cuentas de los oferentes

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

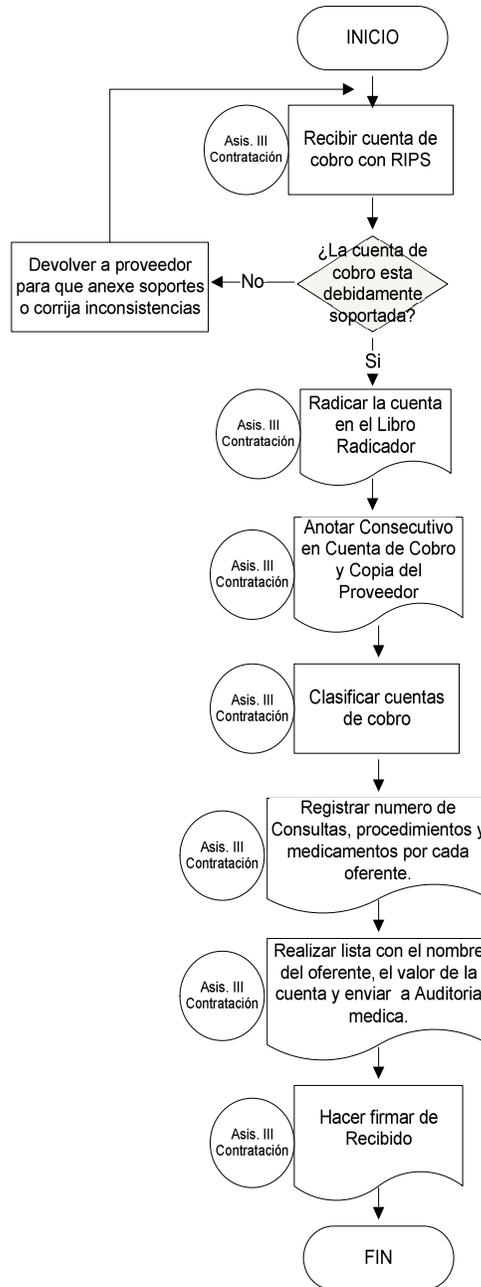


**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
RECEPCIÓN DE CUENTAS**

Código :

Versión:

Página : 2 de 2



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Afiliación y Registro de nuevos usuarios

	FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS	Versión:
		Página :

1. OBJETIVO : Estudiar y aprobar las solicitudes para afiliación y registro al Fondo de Seguridad social en Salud, de los trabajadores de la Universidad, siendo necesario verificar las condiciones laborales y que no exista la multifiliación y el pago oportuno de los aportes.

2. ALCANCE : Afiliación y Registro

3. RESPONSABLE : Auxiliar de Afiliación y presupuesto.

4.a INSUMOS	4.b PROVEEDOR
Manual de Afiliación	Directora del Fondo
Ley 643	Directora del Fondo
Formulario de Afiliación y Registro	Directora del Fondo
Documentos de identificación del usuario y constancias de no afiliación a otra EPS.	Usuario
El número de Historia Clínica	Auxiliar de Enfermería de Archivo

5.a RESULTADO	5.b CARACTERÍSTICAS	5.c CLIENTE
Formulario de Afiliación y Registro, revisado y aprobado	-Ajustado a las normas legales -Oportuno	Recursos Humanos UDENAR
Carnet de afiliación	-Exacto -Claro -Oportuno	Usuario
Carnet de citas	-Exacto -Claro -Oportuno	Usuario
Reporte de Afiliados (Autoliquidación mensual)	-Oportuno -Exacto	Afiliación y Registro, Sistemas

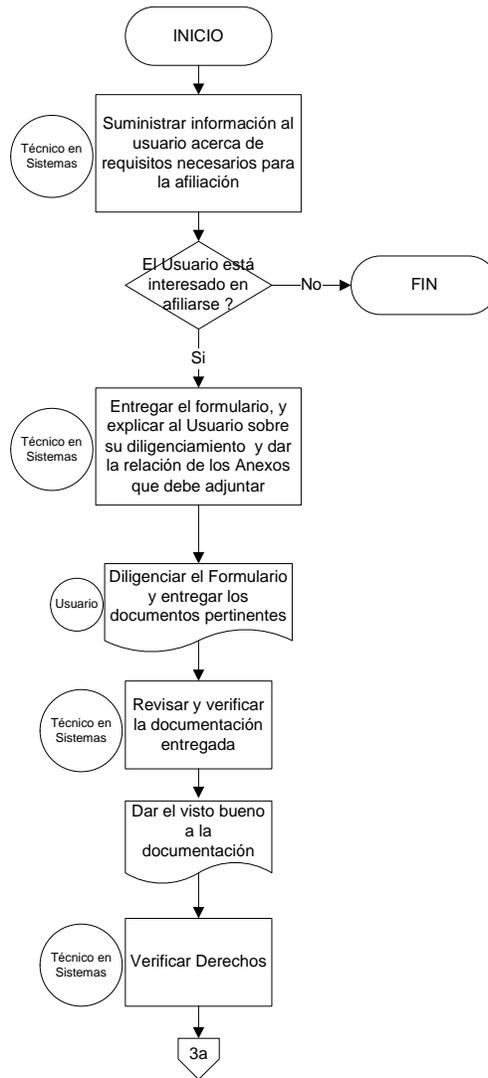
6. FORMATOS :
-Formulario de Afiliación y Registro
- Carne de afiliación.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS**

Código :
Versión:
Página :



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

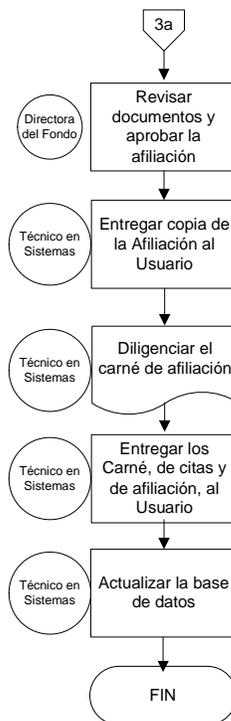


**FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS**

Código :

Versión:

Página :



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Ejecución Presupuestal

	FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código :
		Versión:
		Página : 1 de 3

1. OBJETIVO : Garantizar la correcta ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado para la vigencia en curso.

2. ALCANCE : Inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal para gastos, para ingresos inicia desde la solicitud del plan de cuentas de Ingresos hasta efectuar el registro Presupuestal en el caso de gastos y para ingresos hasta el archivo de ejecución de ingresos.

3. RESPONSABLE : Auxiliar de Presupuesto

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Personal interesado en legalizar la contratación de bienes y servicios	Oficio de solicitud de CDP con el visto bueno de Rectoría, Vicerrectoría Administrativa o Vicerrectoría Académica
Personal interesado en legalizar la contratación de bienes y servicios	Actos Administrativos y Contratos que se requieren para la expedición del Registro Presupuestal
-Rector Vicerrectores, Decanos, Directores de Departamento, Jefes de las Dependencias, ordenadores del gasto.	-Solicitud de Modificación, Adición o reducción Presupuestal Con sus correspondientes soportes
Consejo Superior	Presupuesto Aprobado
Contabilidad	Listado de Plan de Cuentas de Ingresos
Tesorería	Informe de recaudos de cartera por matrícula
Consejo Superior o Rectoría	Acuerdos o Resoluciones de Adiciones
5.a RESULTADOS	5.b. CLIENTE
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Personal interesado en legalizar la contratación de b y sr
Registro Presupuestal (RP)	Personal interesado en legalizar la contratación de bienes y servicios
Ejecución Presupuestal de Ingresos	Entidades de Control Externo e Interno Ordenadores del Gasto
Actos Administrativos de Modificaciones, Adiciones o reducciones presupuestales.	Personal interesado en legalizar la contratación de bienes y servicios

7. REQUISITOS LEGALES:

Derecho Presupuestal Colombiano, Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 69, Estatuto de Presupuesto Udenar, Acuerdo 080 de 1997, Estatuto Orgánico de Presupuesto Dec. 111 del 96, Ley 1169 de 2007 ley anual de presupuesto para la vigencia 2008 , Estatuto General de la Universidad Art. 85, Estatuto Estudiantil de Pregrado Artículos 41- 50

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

Oficio de solicitud de CDP con el visto bueno de Rectoría, Vicerrectoría Administrativa o Vicerrectoría Académica
Actos Administrativos que se requieren para la expedición del Registro Presupuestal, Solicitud de Modificación, Adición o reducción Presupuestal Con sus correspondientes soportes
Listado de Plan de Cuentas de Ingresos
Acuerdos o Resoluciones de Adiciones
Presupuesto Aprobado

9. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

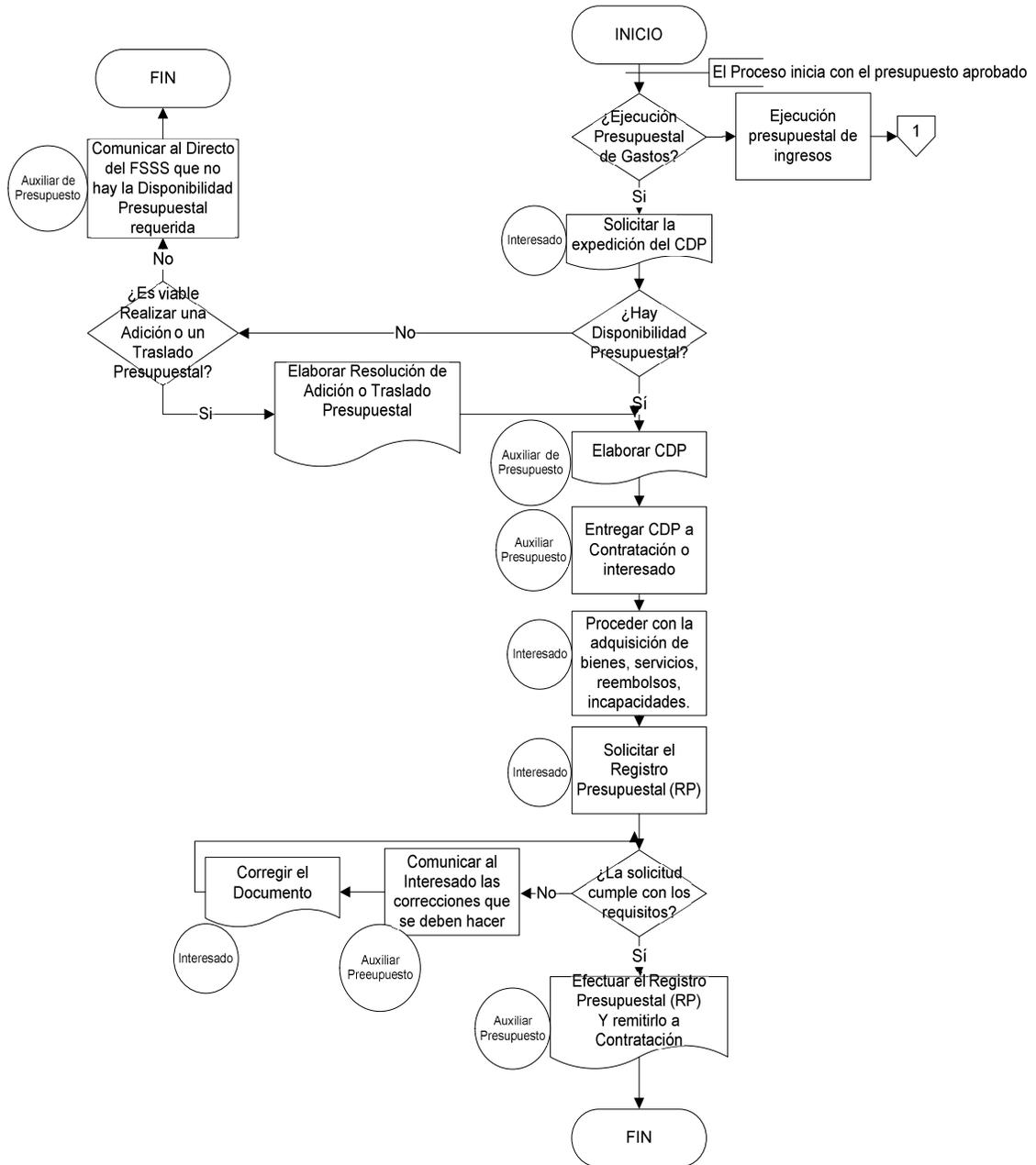
-Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (en el sistema y físico)
-Resolución o Acuerdo de Modificaciones, Adiciones o reducciones Presupuestales.
Presupuesto Aprobado
Informe de ejecución de ingresos

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Código :
Versión:
Página : 2 de 3

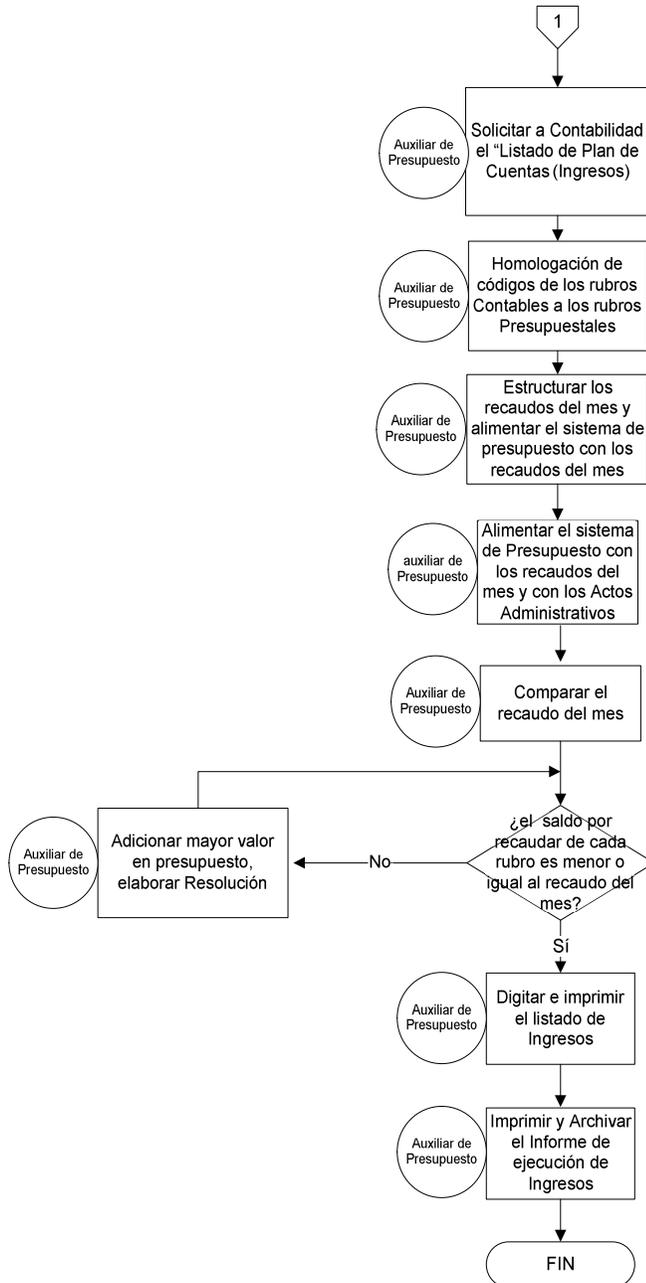


	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Código :
Versión:
Página : 3 de 3



	Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Aprobado por: _____
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Informe de Ejecución Presupuestal

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión:
		Página : 1 de 2

1. **OBJETIVO** : Formalizar la obligación de pago a los Proveedores por parte del FSSS, realizando los correspondientes registros en el presupuesto.

2. **ALCANCE** : Presupuesto y Contabilidad, Dirección del Fondo y Presupuesto UDENAR.

3. **RESPONSABLE** : Auxiliar de Presupuesto y Tesorería

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Base de Datos	Presupuesto
Estatuto Presupuestal UDENAR	Contabilidad y Presupuesto
Información Presupuestal del mes	Presupuesto

5.a RESULTADO

5.b CARACTERÍSTICAS

5.c CLIENTE

Informe de Ejecución Presupuestal	-Oportuno -Exacto -Verificable -Ajustado a la Normatividad	Presupuesto Sede Principal
Disponibilidades presupuesta Registro presupuestal	-Exacto -Verificable	Contratación Tesorería

6. FORMATOS :

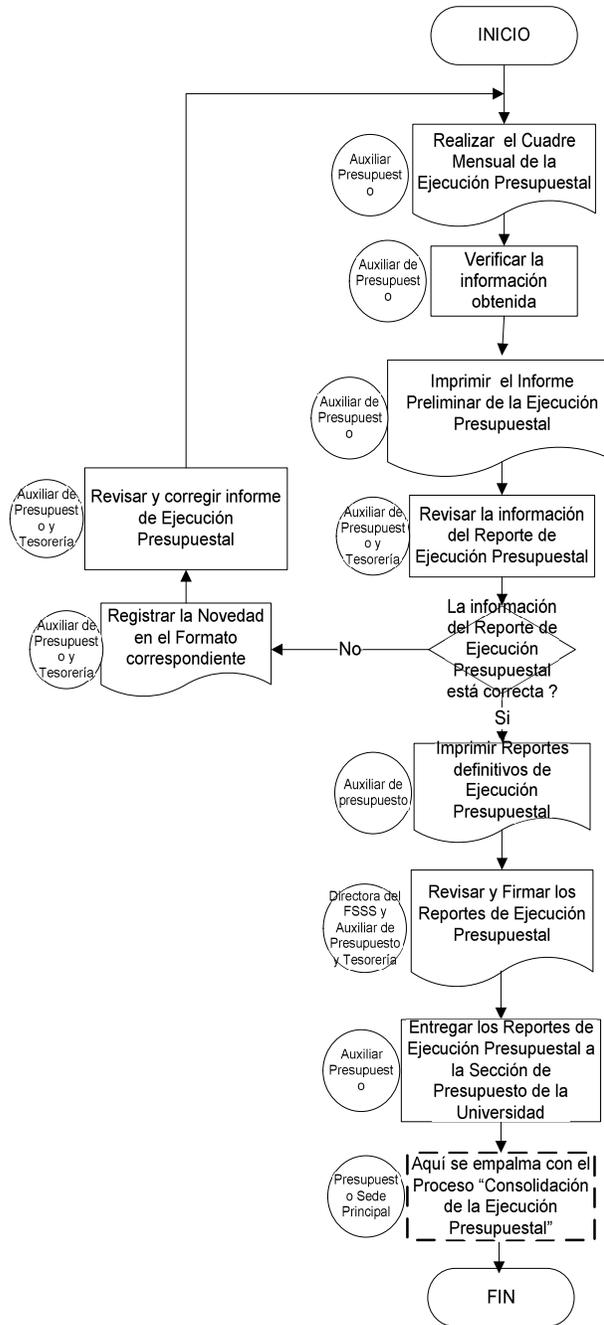
- Base de Datos
- Disponibilidad presupuestal
- Registro presupuestal

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Código :
Versión:
Página : 2 de 2



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Auditoría Médica de Cuentas

 Universidad de Nariño	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	AUDITORIA MÉDICA DE CUENTAS	Versión:
		Página : 1 de 2

1. OBJETIVO : Verificar la pertinencia de los procedimientos realizados a los Usuarios del Fondo de Seguridad Social en Salud, por los diferentes proveedores.

2. ALCANCE : Referencia y contrarreferencia medica y odontológica, avances, compras, reintegros.

3. RESPONSABLE : Auditora Médica

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Cuenta de Cobro y/o Factura	Oferente
Anexos soportes de las Cuentas de Cobro y/o Facturas	Procesos de referencia y contrarreferencia
Acuerdo 2200	Presidente de la República
Resolución 2423 Tarifario SOAT	Dirección

5.a RESULTADO

5.b CARACTERÍSTICAS

5.c CLIENTE

Informe de objeciones y/o glosa	-Verificable -Preciso	- Proveedores - Dirección del FSSS
Actas de Conciliación (una cuenta aceptada o Glosada)	-Exacta -Clara -Oportuna -Verificable	-Presupuesto -Oferentes -Contabilidad -Tesorería

6. FORMATOS :

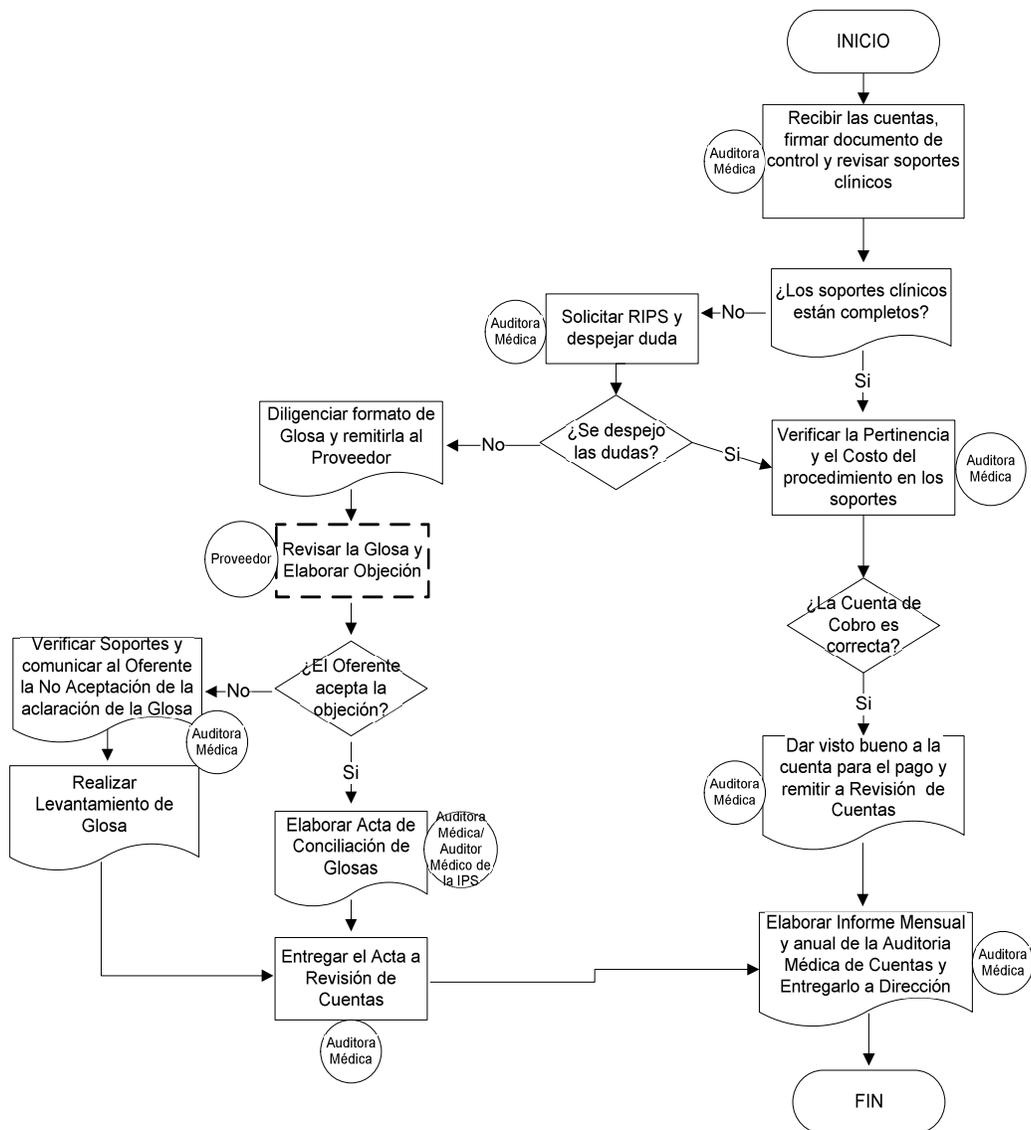
- Libro Radicador
- Glosas
- Objeciones
- Actas de levantamiento de glosas

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
AUDITORIA MÉDICA DE CUENTAS**

Código :
Versión:
Página : 2 de 2



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Auditoría Medicamentos

	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	AUDITORIA MÉDICA CUENTAS OPERADOR LOGÍSTICO	Versión:
		Página : 1 de 3

1. OBJETIVO : Verificar la pertinencia, oportunidad y calidad del servicio farmacéutico a los Usuarios del Fondo de Seguridad Social en Salud, por los diferentes proveedores.

2. ALCANCE : Servicio farmacéutico del operador logístico

3. RESPONSABLE : Auditor de cuentas médicas

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Factura del operador logístico	Proveedor externo
Contrato suscrito con el operador logístico	Elaboración, Estudio, Aprobación y Seguimiento de Contratos
Formulas	Consulta médico y consulta odontológica, referencia y contrarreferencia.
RIPS en medio magnético	Proveedor externo

5.a RESULTADO

5.b CARACTERÍSTICAS

5.c CLIENTE

Glosa	Veraz Concreta	Operador logístico
Cuenta para cancelar	-Oportunos. -Completos -Claros	Revisión y liquidación de cuentas

6. FORMATOS :

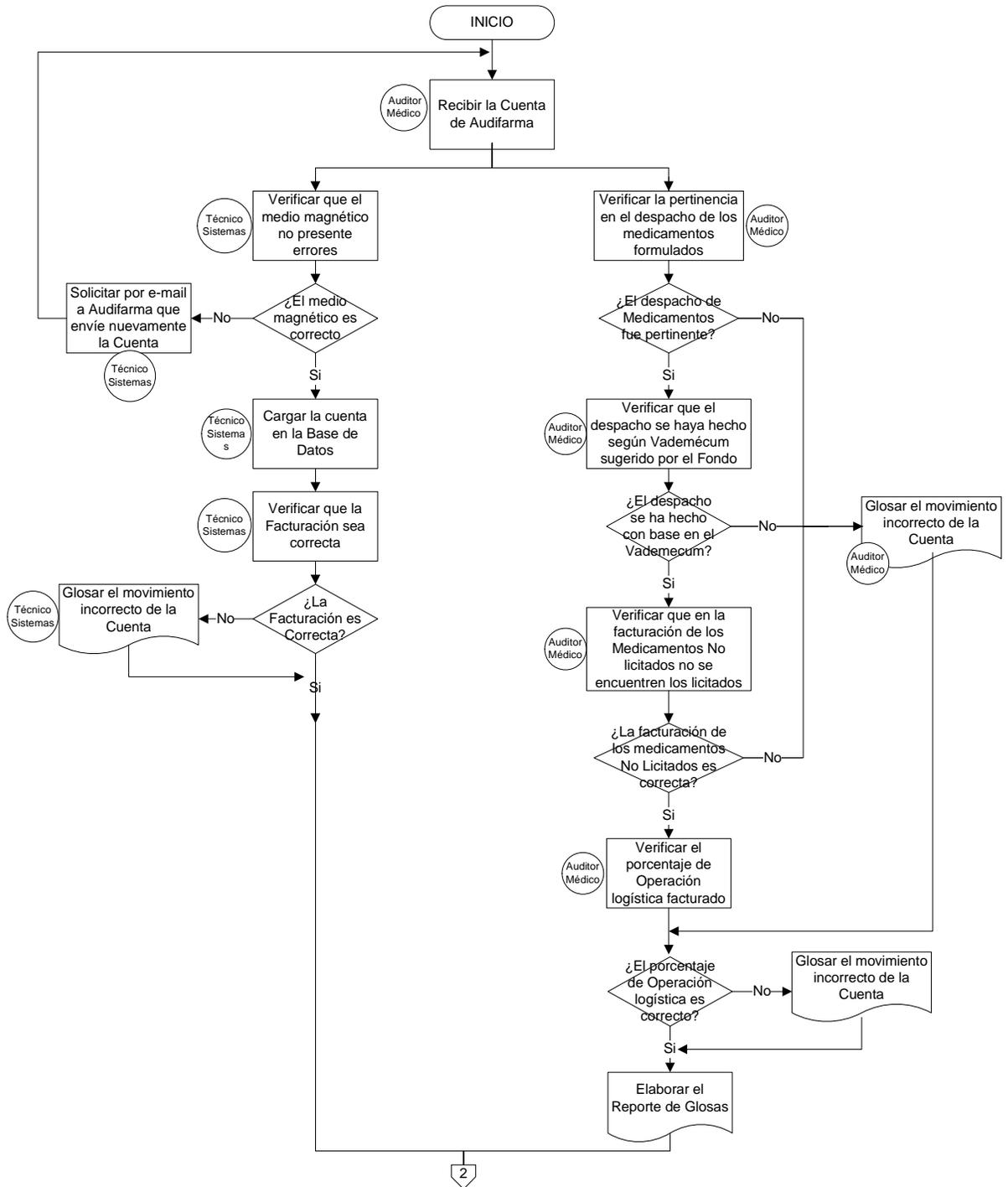
- Factura
- Formula
- Contrato
- RIPS medio magnético

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

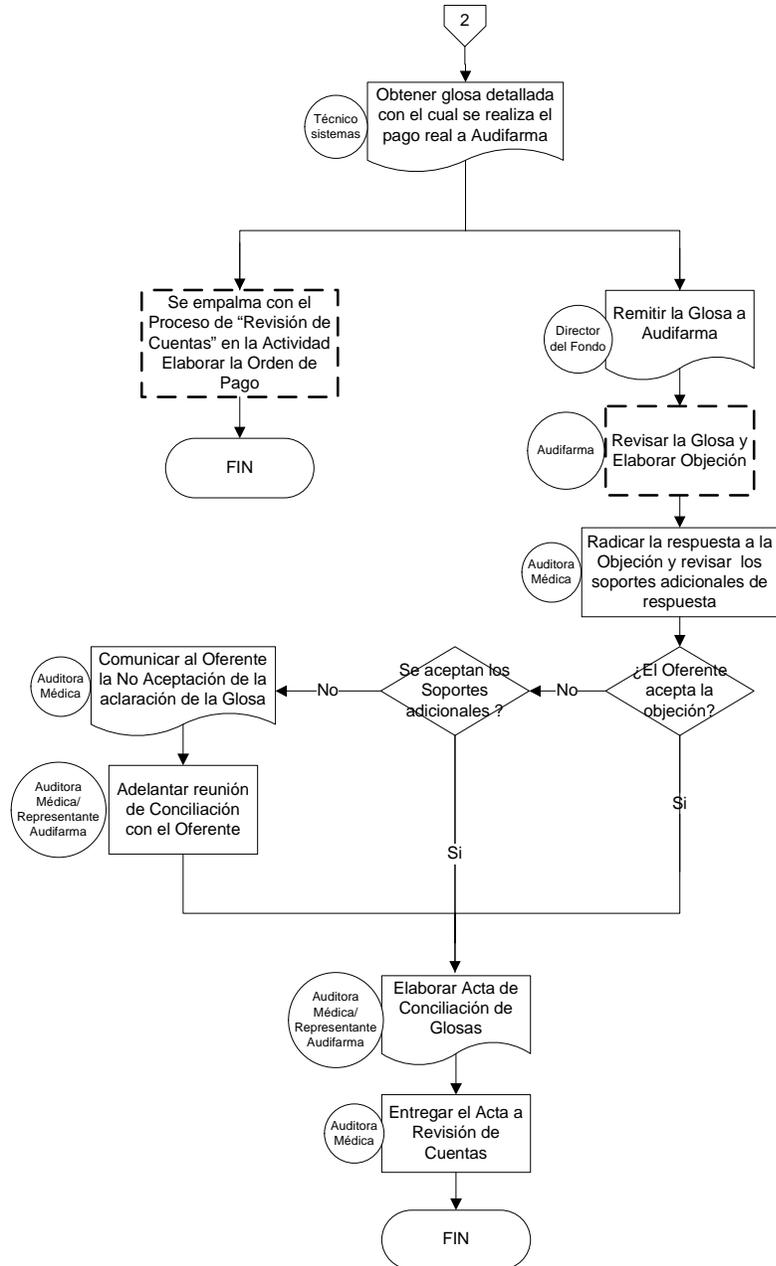


**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
AUDITORIA MÉDICA CUENTAS OPERADOR LOGÍSTICO**

Código :
Versión:
Página : 2 de 3



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Cuentas de Cobro a otras Universidades

	FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD COBRO DE CUENTAS A OTRAS UNIVERSIDADES	Código :
		Versión:
		Página :

1. OBJETIVO : Cobrar a las Universidades y demás entidades con las que se tiene convenio los servicios prestados a los usuarios autorizados.

2. ALCANCE : Todos los procesos misionales

3. RESPONSABLE : Auxiliar de liquidación y cuentas

4.a INSUMOS

4.b PROVEEDOR

Copia de las historias clínicas de las atenciones realizadas en el Fondo	Proceso de consulta medica y consulta y procedimientos de odontología
Copia de las ordenes para atención con los proveedores externos	Referencia y contrarreferencia medica y odontológica
Tarifario SOAT	Dirección
Formula y anexos de las cuentas de cobro de los proveedores de servicio del Fondo	Auditoria de Cuentas médicas

5.a RESULTADO

5.b CARACTERÍSTICAS

5.c CLIENTE

Cuenta de Cobro con los soportes	-Eficiente. -Oportuno. -Claro -Pertinente.	Elaboración de Estados Financieros
----------------------------------	---	------------------------------------

6. FORMATOS :

- Historias clínicas medicas y odontológicas
- Oficio Autorización otras Universidades
- Formulas
- Ordenes de servicios
- Cuentas de cobro

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

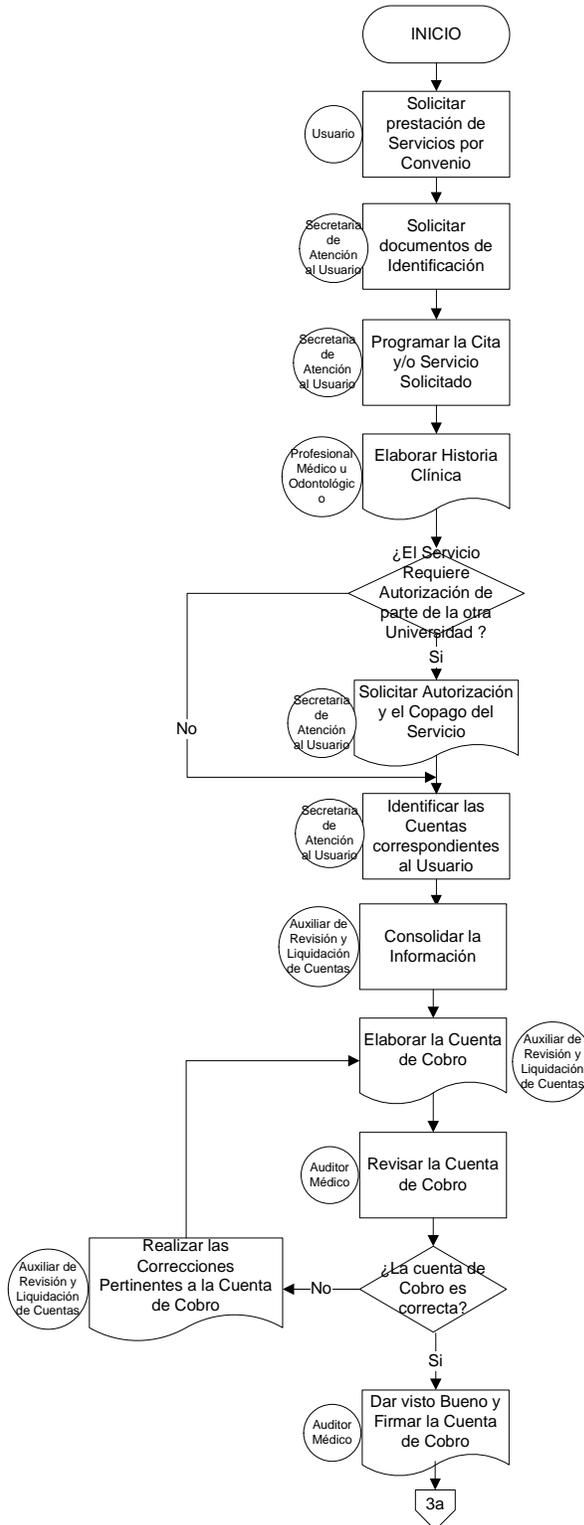


FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
COBRO DE CUENTAS A OTRAS UNIVERSIDADES

Código :

Versión:

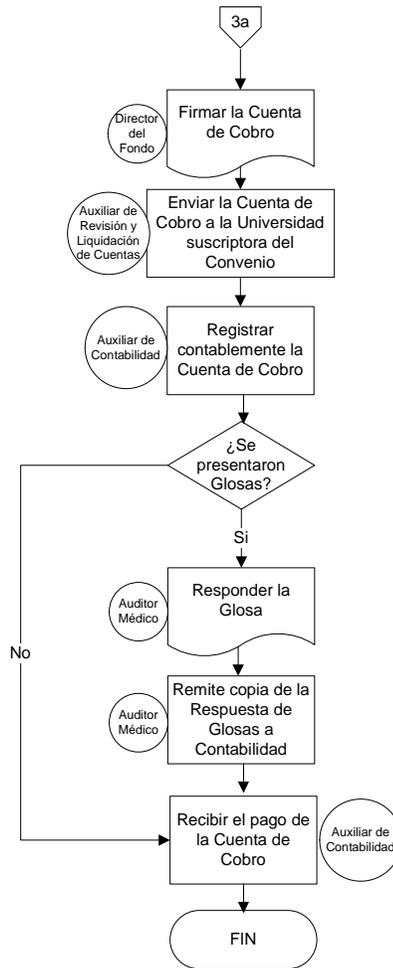
Página :





**FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
COBRO DE CUENTAS A OTRAS UNIVERSIDADES**

Código :
Versión:
Página :



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Revisoría de Cuentas y Orden de Pago

	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD REVISORÍA DE CUENTAS Y ORDEN DE PAGO	Código :
		Versión:
		Página : 1 de 2

1. OBJETIVO : Verificar la correcta facturación de los procedimientos realizados a los usuarios, por los Oferentes y Proveedores.

2. ALCANCE : Referencia y contrarreferencia medica y odontológica, avances, compras, reintegros.

3. RESPONSABLE : Técnico Revisoría de Cuentas

4.a INSUMOS	4.b PROVEEDOR
Cuenta de Cobro y/o Factura	Oferente
Anexos soportes de las Cuentas de Cobro y/o Facturas	Procesos de referencia y contrarreferencia
Convenios	Contratación
Tarifario	Contratación y sistemas
Orden de pago	Directora del Fondo

5.a RESULTADO	5.b CARACTERISTICAS	5.c CLIENTE
Orden de Pago correctamente diligenciada	-Costo real (Exacto) -Procedimiento efectivamente prestado (Verificable) -Oportuna	- Presupuesto - Contabilidad - Tesorería
Actas de Conciliación (una cuenta aceptada o Glosada)	-Exacta -Clara -Oportuna -Verificable	-Presupuesto -Oferentes -Contabilidad -Tesorería

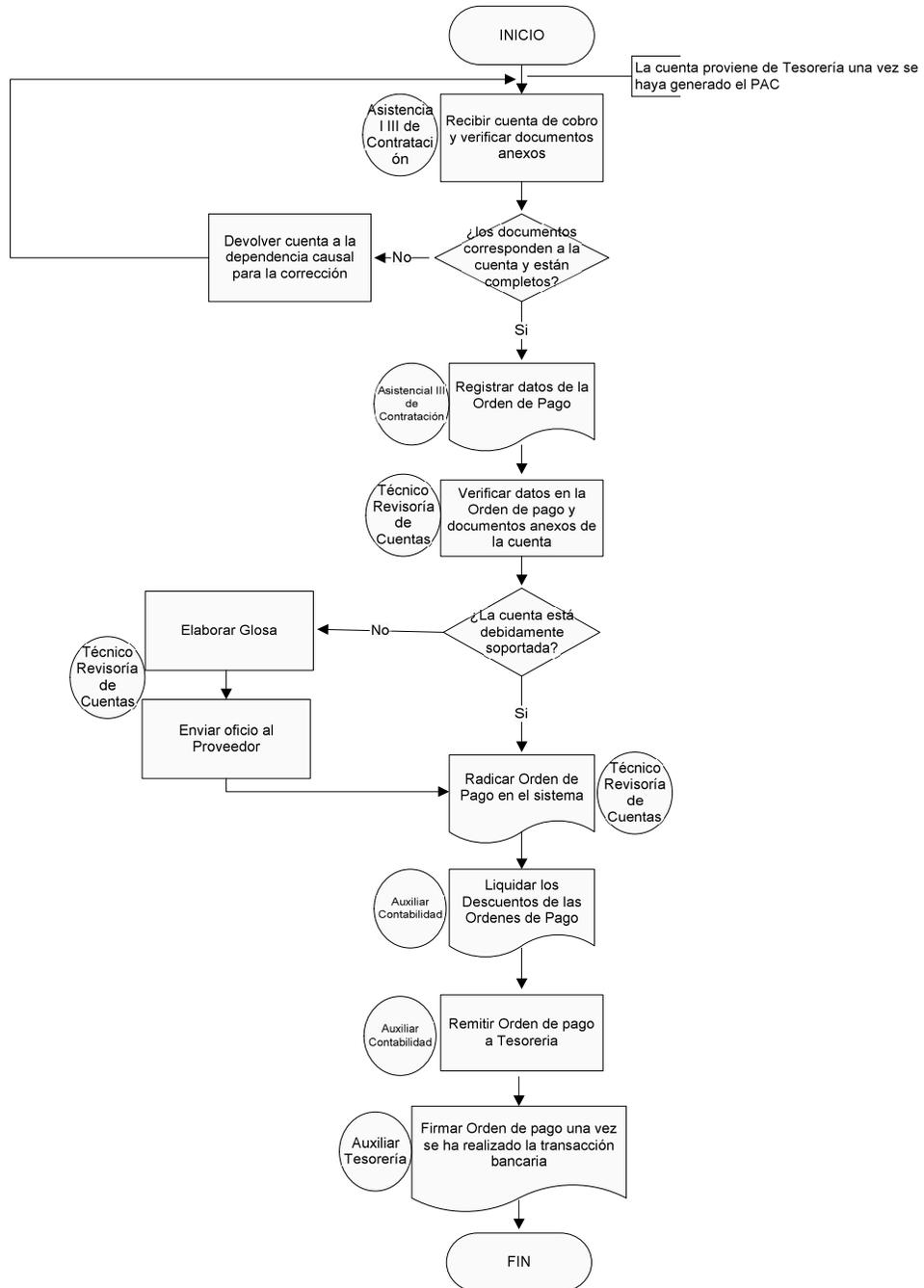
6. FORMATOS :
 - Libro Radicador
 - Orden de Pago
 - Glosas

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
REVISORÍA DE CUENTAS Y ORDEN DE PAGO**

Código :
Versión:
Página : 2 de 2



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

Elaboración de Boletines de Caja y Bancos

	FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Código :
	ELABORACIÓN DE BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	Versión:
		Página :

1. **OBJETIVO** : Realizar un informe que permita el control diario de los ingresos, egresos, compromisos adquiridos, presupuesto e inversiones; produciendo así los estados requeridos para su correcto manejo dentro de las más estrictas normas de Auditoría y Control establecidas para la Universidad de Nariño.

2. **ALCANCE** : Desde la definición del cronograma para la Elaboración del Presupuesto hasta el asesoramiento a las dependencias académicas y administrativas sobre el manejo del presupuesto asignado.

3. **RESPONSABLE**: Auxiliar de Tesorería Pagos

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Auxiliar Tesorería (Bancos)	Comprobante de Consignación por concepto de Recaudos por Ventas de Servicios.
Procesos Misionales, de apoyo y estratégicos de la Universidad	Cuentas y Documentos Soportes de cada una de las Cuentas por pagar en cualquiera de sus modalidades.
Nominas	Gestión Financiera (Nominas)

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Boletín de Caja y Bancos actualizado.	Consolidación de Informes a la Contraloría Departamental Registro de Ingresos y Egresos

6. **REQUISITOS LEGALES**: Política y lineamientos Nacionales, Ley Orgánica del Presupuesto (Documento de Referencia), Estatuto Presupuestal, Acuerdo No. 080 de 1997 (Documento de Referencia).

7. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR**:

Comprobante de Consignación por concepto de Recaudos por Ventas de Servicios.
Cuentas y Documentos Soportes de cada una de las Cuentas por pagar en cualquiera de sus modalidades.
Nominas

8. **REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR**:

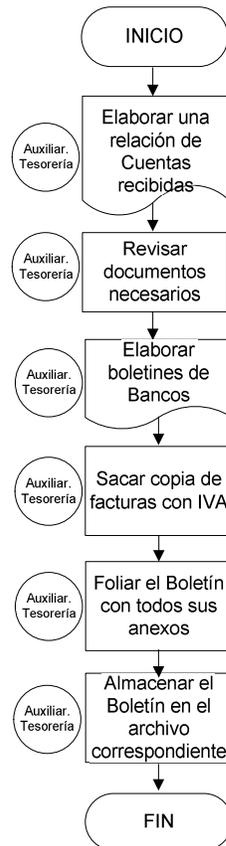
Boletín de Caja y Bancos actualizado.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			



FONDO SE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
ELABORACIÓN DE BOLETINES DE CAJA Y BANCOS

Código :
Versión:
Página :



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :			
Nombre :			
Firma :			
Fecha :			

ANEXO C. NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD Y ESTANDARES

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

“Código de Comercio

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la

documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.”⁸

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.”⁹

“La NTC ICONTEC en sus numerales: 1673, 2223, 2896 menciona el manejo de Papel y cartón: papel para escribir e imprimir, equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir y los sistemas de procesamiento de la información”¹⁰.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”¹¹.

⁸ Normatividad de un Programa de Gestión Documental – AGN, Colombia, 28/08/2010, 1:20 p.m; consultado en: www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180

⁹ Normatividad de un Programa de Gestión Documental – AGN, Colombia, 28/08/2010, 1:20 p.m; consultado en: http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Referencia4.pdf

¹⁰ ICONTEC. NTC 1673, NTC 2223:1986, NTC 2676, NTC 3369, NTC 3393, NTC 4436, NTC 4095, NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

¹¹ Normatividad de un Programa de Gestión Documental -Código de procedimiento Civil-, Colombia, 28/08/2010, 1:20 p.m; consultado en: www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2225