

Fecha: Neiva, 15 de noviembre de 2017

Hora: 07:30 A.M

Lugar: Sala de reuniones Dirección Administrativa

Asistentes: **Dr. ALEX LOZANO DIAZ**
Presidente

LILANA PERDOMO CASTRO
Por Desarrollo Institucional

GISSELA OSORIO QUIMBAYO
Coordinadora Logística

Ing. SONIA CRISTINA RAMIREZ CORONADO
Coordinadora de Tecnología Informática

OLGA LUCIA SANCHEZ
Jefe de Archivo

Invitados:

Dra. LUISA FIGUEROA GARCIA
Representante de la firma contratista SAGA

El Presidente del Comité de Archivo, Dr. ALEX ARBEY LOZANO DIAZ, da lectura del orden del día, y nombra a OLGA LUCIA SANCHEZ, para que obre como Secretaria, quien acepta la designación y procede a dar lectura al orden del día como sigue:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Socialización de los inconvenientes presentados en las áreas de Crédito y cartera, así como Subsidio y gestión del 4% en la implementación de las TRD y el sistema de gestión documental que se está llevando a cabo en COMFAMILIAR.
3. Petición del área de Compras y contratación.
4. EPS - IPS
5. Socialización y aprobación del PGD

31/10/17

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

Verificado el quórum reglamentario, se procede a dar inicio a la reunión.

El doctor Alex Arbey Lozano, hace la presentación de Olga Lucia Sánchez, designada para el cargo de Jefe de Archivo.

2. Socialización a los inconvenientes presentados en las áreas de Crédito y Cartera, así como en Subsidio y gestión del 4% en la implementación de las TRD y el sistema de gestión documental que se está llevando a cabo en COMFAMILIAR.

La doctora Luisa Figueroa García, invitada especial, inicia la socialización exponiendo la normatividad señalada por el Archivo General de la Nación, donde se establece que todo proceso que se lleve por persona debe de tener un expediente aparte con el objetivo de darle el manejo correspondiente. Expresa que como lo ha venido haciendo el área de Crédito y Cartera y que pasa igual con Subsidio, que lo están llevando de manera general y además los soportes se están eliminando o se pretende eliminarlos sin vincularse a la solicitud de crédito, siendo claro que la metodología archivística de esta manera no lo acepta, porque si se tiene un expediente con todos los créditos pues no se tendría como eliminar ese expediente cuando una persona tiene un crédito de 6 meses, otra de 5 años, otra de 2 meses, si todos los créditos fueran de la misma duración sería más fácil pero como todos son de tiempos diferentes pues es un poco más complejo en ese sentido. La propuesta es que se lleve por expediente para poder de esa forma eliminarlo más fácil, poder decir que ya cumplió el periodo y pasarlo al archivo central en el tiempo que establece la tabla, luego ya eliminar esos documentos sin tener temor a que no se haya cumplido con el ciclo vital del mismo.

Interviene la Coordinadora de Servicios Financieros Sandra Mónica Pacheco y expresa que hay un tema muy importante que quiere mirar y es la digitalización e indexación de archivos, ya se indexan los archivos por cédula y al consultarlo en el sistema de información se puede mirar toda la historia crediticia. Físicamente no se hace así porque no es práctico porque se consulta por número de obligación. Injere la Coordinadora de Cartera Lida Yurumí Amezquita que si lo que se solicita es que se fusione el paquete completo del tercero o del crédito con todo pues la bóveda no tendría capacidad para almacenar toda la documentación. Media la doctora Luisa Figueroa y comenta que el pagare si va por aparte. Continúa hablando la Coordinadora de Servicios Financieros Sandra Mónica Pacheco y

comenta que hay 2 tipos de documentos: Uno el que tiene poder legal o probatorio que es el pagaré y la solicitud de crédito que se archiva en bóveda y los

documentos que dieron origen a ese crédito, los cuales el asesor los digitaliza y él los destruye inmediatamente, de ahí surge la pregunta de qué tan necesario es tener en físico esos documentos que no tienen efecto legal, cuando ya están digitalizados e indexados por cédula, lo que haría que se tuviera un archivo infinito cuando cada obligación tiene fin. Interviene la Coordinadora de Crédito y Cartera Lida Yurani Amézquita y corrobora lo que Sandra Mónica Pacheco explicó, manifiesta que cuando se ha tenido temas de tipo legal para hacer valer un pagaré, la documentación digitalizada ha servido ante el Juzgado y los han valido para el reconocimiento de la deuda, ya que el título valor que es el pagaré sumado al formulario de solicitud donde al respaldo lo firma tanto el deudor como el codeudor, son los documentos requeridos, pues los demás documentos como desprendibles de pago solo sirven para el cálculo interno de la capacidad de pago, por eso y a raíz de un caso que se presentó se tomó la decisión de guardar el pagaré junto con la solicitud de crédito en bóveda y en custodia. Interviene Sandra Mónica Pacheco y pregunta sobre la norma de digitalización e indexación de documentos. La doctora Luisa precisa que si probatoriamente aceptaron para el caso en mención los documentos escaneados, repite de nuevo que en términos archivísticos no está permitido que se haga así pues debe de ir todo el expediente completo, tal como está en físico y, mientras no exista un mecanismo que autentique ese documento electrónicamente, no es válido como probatorio entonces debe quedarse en físico así esté digitalizado, es decir que la firma sea válida porque un documento escaneado se puede modificar fácilmente. Manifiesta y propone que el área de Tecnología e informática consulte el sistema de carpeta digital que actualmente el gobierno tiene, donde se encuentra toda la información de las personas con todos sus soportes, y contando con los mecanismos requeridos se guardaría en una nube para que les diera la autenticidad a los documentos y así todas las unidades de negocio que necesiten la información del cliente que son los soportes que se quieren eliminar la puedan consultar, esto dependiendo de la capacidad que tenga la Caja para hacerlo. Sandra Mónica Pacheco pregunta otra forma de hacerlo legal y electrónicamente, digitalmente. El doctor Alex Arbey Lozano con el fin de dar una solución pregunta a la doctora Luisa Figueroa de qué manera se debe hacer para no quedarse estancados, en aras de que se acerca visita de la Superintendencia para diciembre, a lo que la doctora Luisa Figueroa propone hacer una investigación económica, práctica y tecnológica con el fin de avanzar en el tema digital, y mirar qué empresa certificadora si es Certicámara o cualquier otra empresa certificadora puede aportar todos los mecanismos necesarios para no perder la información que ya se tiene digitalizada y poder eliminar los documentos en físico. La doctora Luisa expone que otra opción es hacerlo con firma digital y esa persona o jefe de área que tenga la firma digitaliza, revisa y valida que la documentación digitalizada es real. Interviene la ingeniera Sonia

Cristina Ramírez Coronado quien pregunta a la doctora Luisa si lo que hay que investigar es sobre software certificado, para tratar de no perder lo que ya se tiene, comenta que Certicámara lo certifica si se tiene un sistema que lo pueda administrar.

En representación de Desarrollo Institucional Liliana Perdomo Castro sugiere que se dé una orientación de cómo custodiar y organizar el archivo, para el caso propio que no manejan documento en físico, pero son informes y todo se maneja en el equipo de cómputo, es bueno que den la orientación de cómo se va a archivar, ya que una persona que se quiera ir se lleva la información y no queda nada. La doctora Luisa responde que cuando se habla de documentos digitales, documentos escaneados y documentos electrónicos pues son temas totalmente diferentes y en términos archivísticos. Aclara que el documento electrónico es el que se produce electrónico y le da toda la garantía como documento de archivo, nace electrónico y muere electrónico; otro es el digitalizado que es cuando se pasa de medio físico a medio digital y otro es el que se digita y se guarda sin tener ninguna validez probatoria porque es hoja de trabajo. Liliana Perdomo Castro confirma que son propios del proceso que se requieren para mostrar la gestión. La doctora Luisa comenta que no son documentos de archivo, son documentos de trabajo de cada área y más en el tema de calidad que establece procedimentalmente si tiene que guardar esa información, lo que interesa es el resultado final, si toda eso se lleva a un informe y el informe consolida toda esa información, el informe es el que interesa porque se valida firmándolo. Mientras no esté firmado no tiene validez probatoria. La ingeniera Sonia Cristina comenta que lo que se necesita es tener procedimientos y jefe que controle. Para finalizar el tema de crédito y subsidio el doctor Alex Arbey Lozano, propone que se haga la respectiva consulta para saber cuánto vale el aplicativo para el tema de archivo y poder de esa manera ajustar el presupuesto. Mientras se resuelve el tema y no hay otra opción, se siga archivando como lo han venido haciendo. Interviene el señor Marco Tulio Castro, Coordinador de Operaciones de Crédito, y solicita que se le autorice la eliminación de soportes en físico con fecha de corte del año 2008 hacia atrás de créditos que no están vigentes. La doctora Luisa responde que se pueden eliminar del 2006 hacia adelante, del 2006 para atrás todavía no porque no hay un criterio o instrumento que soporte que esos créditos se pueden eliminar como son las tablas de retención documental en términos archivísticos, mientras no exista un instrumento que diga que si se pueden eliminar, en este momento existen las tablas de retención desde el 2006, del 2006 para atrás hay que esperar las tablas de valoración donde se diga que se pueden eliminar y haya un soporte cuando llegue un ente de control. El doctor Alex Arbey Lozano comenta que la tercera fase del proceso que se va iniciar en el año 2018, es el tema de las tablas de valoración, donde se va a revisar todo lo del 2006 hacia atrás para poder eliminar.

3. Petición del área de Compras y contratación.

La doctora Tatiana Castro Ríos comenta que en los años 2014 y 2015 se saltó la secuencia de los consecutivos de los contratos, los cuales después de una búsqueda exhaustiva no aparecen ni en físico ni en medio magnético. Se propone al Comité de Archivo expedir una certificación donde conste que los consecutivos del contrato que hacen falta tampoco se encuentran en custodia del Archivo Central. Igualmente se pregunta si se pueden eliminar los contratos de estos 2 años, a lo que la doctora Luisa Figueroa responde que no se puede hacer, ya que por ley los contratos se deben conservarse por 20 años. Continúa hablando la doctora Tatiana y expone que el área de compras y contratación ya emitió una certificación diciendo que por error humano se saltó la secuencia numérica de los contratos, la cual fue entregada a la Superintendencia en visita hecha los días 11, 12 y 13 de septiembre del presente año. El doctor Alex Arvey Lozano para cerrar el tema ratifica que se expedirá la certificación con base en los soportes o certificaciones que ya fueron emitidos por el área de compras y contratación.

4. EPS-IPS.

La doctora Luisa Figueroa comenta que con respecto a la EPS el inconveniente más grande que se tiene son las cuentas de auditoría. Se ha evidenciado que después de ser auditada la cuenta, se está guardando en las cajas sin tener ningún criterio archivístico. Como una posible solución es que desde la fuente se generen los documentos ordenados, de tal forma que cuando lleguen a las auditorías estén en condiciones archivísticas óptimas para que se cumpla con el proceso y así se facilite la tarea a todas las unidades de negocio para que se organice la información conforme a las tablas de retención tal como lo vienen haciendo en el área de Tesorería. La doctora Marvi Lilliana Tafur comenta que la mayor inquietud que hay es por falta de personal ya que no les alcanza el tiempo dada la operatividad del proceso para archivar de la forma que debe hacerse. La doctora Luisa responde que, con el fin de tratar de dar solución, una de ellas es que por ley la documentación debe venir foliada y de hecho muchos hospitales o prestadores de servicio llegan con los documentos ya foliados, lo que se debe hacer es buscar procedimentalmente como optimizar esta foliación para darle la continuidad al expediente y que no se pierda este trabajo. El doctor Alex Arvey Lozano interviene para manifestar que respecto al archivo de gestión que la EPS maneja, será recibido en campo para ser custodiado por el Archivo Central, una vez se solucionen los inconvenientes presentados, ya que se está haciendo un diagnóstico para levantar los inventarios correspondientes y luego si proceder a la entrega de los mismos, con el personal que por parte de la EPS se contrate para dicha labor.

Con respecto a la IPS la dificultad que se presenta es con la hoja del consentimiento médico que se lleva en físico, dado que la historia clínica es electrónica. Como no se encuentra presente la Coordinadora Diana Astrid Quintero de la IPS, para saber con exactitud el manejo que se le está dando, se deja pendiente el tema para el próximo comité. El otro tema es referente a unas historias clínicas que se encuentran en la bodega del sur, las cuales se propone ser llevadas a la bodega Fosfec, para que queden debidamente guardadas y custodiadas y se organicen en la nueva estantería que está por llegar.

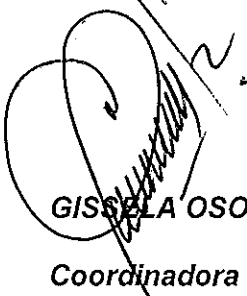
5. Socialización y aprobación del PGD.

Se realizó la socialización del PGD por parte de la doctora Luisa Figueroa García, representante de la empresa contratista SAGA, mencionando que es un instrumento articulado con el PINAR el cual ya fue presentado en el comité anterior. El PGD es un documento estratégico donde se plantea lo que se debe realizar para llevar buenas prácticas archivísticas, según el diagnóstico y la información que fue recolectada en la entidad. El PGD lo que genera, a partir de los 8 procesos que establece la normatividad en cada uno de ellos, son las actividades y los proyectos que se deben desarrollar, entre otros está la elaboración de las tablas de valoración para poder eliminar la documentación antigua al 2006 y la implementación de las mismas. La doctora Luisa explica cada uno de los 8 procesos, manifestando que se incluyó el de planeación precisamente para poder articular con el PINAR y plantear todos los proyectos que se quieran realizar con recursos propios o no.

En constancia de lo anterior, se levanta la sesión siendo las 10:30 de la mañana, del día 15 de noviembre de 2017.



Dr. ALEX ARBEY LOZANO DIAZ
Presidente



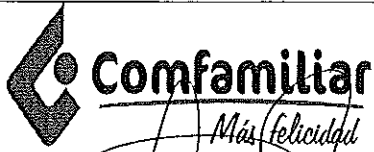
GISELA OSORIO QUIMBAYO
Coordinadora Logística



Ing. SONIA CRISTINA RAMIREZ CORONADO
Coordinadora de Tecnología Informática



LILIANA PERDOMO CASTRO
Por Desarrollo Institucional



COMITÉ DE ARCHIVO
ACTA No. 004-2017
A-02-26



OLGA LUCÍA SANCHEZ
Jefe de Archivo

INVITADOS:



LUISA FIGUEROA GARCIA
Representante de la firma contratista SAGA