



**COMITÉ DE ARCHIVO**  
**ACTA No. 001-2018**  
**A-02-26**

**Fecha:** Neiva, 15 de enero de 2018

**Hora:** 02:30 P.M

**Lugar:** Sala de reuniones Dirección Administrativa

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

**Dra. ELIN MARCELA NARVAEZ FIRIGUA**  
Coordinadora Jurídica

**Ing. SONIA CRISTINA RAMIREZ PEREZ**  
Coordinadora de Tecnología Informática

**JOSE ANTONIO RODRIGUEZ**  
Por Desarrollo Institucional

**GISELA OSORIO QUIMBAYO**  
Coordinadora Logística

**SONIA ROCIO CARDOZO ORDOÑEZ**  
Auditora Interna

**OLGA LUCIA SANCHEZ**  
Jefe de Archivo

**DIANA CONSTANZA MANRIQUE**  
Auxiliar Administrativa de Archivo

**Invitados:**

**MARBY LILIANA TAFUR CHARRY**  
Coordinadora Nacional E.P.S.

**ISSI MARGARITA QUINTO HERRERA**  
Coordinadora Regional E.P.S.

**MARIA DEL PILAR PATARROYO CORDOBA**  
Coordinadora Financiera Nacional E.P.S.

**LUIS ANGEL GARCIA RODRIGUEZ**  
Coordinador Financiero Regional E.P.S.

SP 1/4

**MARIA ANGELICA ZUÑIGA ARENAS**  
Coordinadora Cuentas Médicas

**LEIDY JHOJANA BONILLA PEREZ**  
Jefe Cuentas Médicas

*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. Redefinir los lineamientos del archivo de cuentas médicas de la E.P.S. en relación a las glosas y recobros, así como de los giros directos y cuenta maestra.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD), debidamente actualizadas y ajustadas a cada proceso de la Corporación.

### **DESARROLLO**

#### **1. Verificación del quórum**

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

*2. El doctor Alex Arbey Lozano Díaz inicia la reunión socializando que actualmente hay 3 tipos de archivos: El archivo de gestión que maneja la facturación glosada y la de recobro, con los respectivos soportes de los tratamientos o servicios médicos prestados a los usuarios; el del área financiera relacionado con todos los giros directos y que es de custodia del Archivo Central, y el inactivo. Expone que en acta de comité fechada en julio 12 de 2013, ya se había dispuesto y aprobado conservar solamente los soportes de las facturas glosadas o para recobro, y que una vez fuera conciliada la glosa y liquidado el contrato, se levantara el acta por parte de Auditoría Médica y se procediera a eliminar los soportes ya citados, así como el acta de eliminación de los mismos, con la supervisión del área de Servicios Generales.*

*Igualmente comenta que el archivo de gestión de la EPS y los demás archivos de las diferentes áreas superan el volumen de almacenamiento, por lo tanto, se hace necesario tomar decisiones que permitan cumplir con la normatividad del archivo*

*Ja  
2/4*

*pero que a su vez se optimice la capacidad de almacenamiento en las bodegas que al momento existen para este fin.*

*Actualmente no se está realizando el proceso de destrucción de los soportes de la facturación glosada o para recobro que ya fue conciliada con todo el proceso y bajo los parámetros normativos.*

*Para ratificar el proceso de destrucción en mención, la doctora Elin Marcela Narváez expresa que es importante definir responsabilidades en cuanto a quien debe asumir la aprobación de los soportes a eliminar. Propone que dentro del manual de funciones de la coordinación de cuentas médicas se adicione esta labor, cual es la de la responsabilidad de la disposición final de los documentos soporte para su eliminación.*

*El doctor Alex manifiesta que es importante que la Jefe de Sección de Cuentas Médicas, quien está a cargo de la operación, apoye el debido proceso, el cual deberá ser revisado por la Jefe, antes de pasar a la Coordinadora de Cuentas Médicas para su aprobación.*

*La auxiliar administrativa Diana Manrique, expresa que actualmente hay un instructivo donde se encuentra el procedimiento que hay que seguir para la eliminación de los documentos, así como el formato único de inventario documental y el acta de eliminación, los cuales deben ser diligenciados y entregados a Salud Ocupacional para la correspondiente baja.*

*El Comité en pleno ratifica la directriz que ya había sido aprobada en acta de comité fechada en julio 12 de 2013 y, de nuevo, **aprueba el procedimiento para la eliminación de los documentos soporte** tanto para la facturación que sea glosada o para recobro, una vez se lleve a cabo el proceso conciliatorio y liquidado el contrato, así como para los giros directos y pago de cuenta maestra, siguiendo las indicaciones dadas en el instructivo de eliminación de documentos. De igual forma se deberá levantar el inventario documental y el acta de eliminación en el formato establecido para ello por parte del área responsable, los que deberán ser entregados a Salud Ocupacional, proceso encargado de hacer la eliminación de dichos soportes.*

**3.** *Se presenta ante el Comité las Tablas de Retención Documental (TRD), debidamente ajustadas a la producción documental de cada uno de los procesos de Comfamiliar, las cuales ya habían sido presentadas por la firma contratista Control Online S.A.S, y aprobadas en acta de comité 002 de 2017. Dicha labor de ajuste lo hizo la firma empresarial Sistema de Administración y Gestión de Archivo – Saga S.A.S, contratada para llevar a cabo la segunda fase del proyecto de Gestión Documental que la Caja cumple, e igualmente realizó el proceso de capacitación e implementación de las mismas para toda la Corporación.*

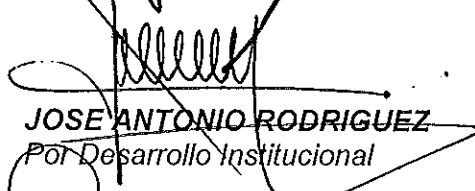
*du*  
*3/4*  
*ell*

Una vez expuesto lo anterior, el Presidente pone a consideración y por unanimidad se aprueban los ajustes hechos a las TRD.

En constancia de lo anterior, se levanta la sesión siendo las 4:00 de la tarde, del día 15 de enero de 2018.

  
Dr. **ALEX ARBEY LOZANO DIAZ**  
Presidente

  
Ing. **SONIA CRISTINA RAMIREZ PEREZ**  
Coordinadora de Tecnología Informática

  
**JOSE ANTONIO RODRIGUEZ**  
Por Desarrollo Institucional

  
Dra. **ELIN MARCELA NARVAEZ FIRIGUA**  
Coordinadora Jurídica

  
**SONIA ROCÍO CARDOZO ORDOÑEZ**  
Auditora Interna


  
**GISSYLA OSORIO QUIMBAYO**  
Coordinadora Logística

  
**OLGA LUCÍA SÁNCHEZ**  
Jefe de Archivo

  
**DIANA CONSTANZA MANRIQUE**  
Auxiliar Administrativa de Archivo

INVITADOS:

  
**MARBY LILIANA TAFUR CHARRY**  
Coordinadora Nacional E.P.S.

  
**ISSI MARGARITA QUINTO HERRERA**  
Coordinadora Regional E.P.S.

  
**MARIA DEL PILAR PATARROYO C.**  
Coordinadora Financiera Nacional E.P.S.

  
**LUIS ÁNGEL GARCÍA RODRIGUEZ**  
Coordinador Financiero Regional E.P.S.

  
**MARIA ANGÉLICA ZUNIGA ARENAS**  
Coordinadora Cuentas Médicas

  
**LEIDY JOHANA BONILLA PEREZ**  
Jefe Cuentas Médicas