

## GUIA DILIGENCIAMIENTO ARCHIVOS DIGITALES

### ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) COMO SOPORTE DE RECURSO DE REPOSICIÓN

El contenido del CD se debe organizar en 3 carpetas únicamente en los casos de CUENTAS DE SERVICIO DE SALUD y CUENTAS OTROS PROVEEDORES, nombradas EXACTAMENTE como aparece en la imagen a continuación se muestra:



Para los demás tipos de reclamación **ACREENCIAS LABORALES, ACUERDOS DE PAGO, BIENES DE TERCEROS, IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES, PRESTACIONES ECONÓMICAS, PROCESOS JUDICIALES y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**, se debe adjuntar todo lo que no corresponda a facturas en la carpeta de “*Soportes Legales*”.

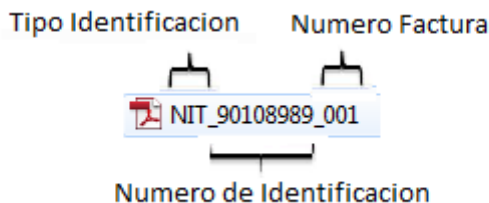
Una vez aclarado lo anterior, se explica cómo se debe organizar el medio CD de la siguiente forma:

#### 1. Facturas

Para garantizar la adecuada lectura de la información contenida en los archivos de soporte de las Facturas y que con ello se eviten validaciones y correcciones de más que obligarían a la demora en la respuesta del recurso, se deben seguir al pie de la letra las siguientes instrucciones a la hora de crear las copias digitales de las mismas.

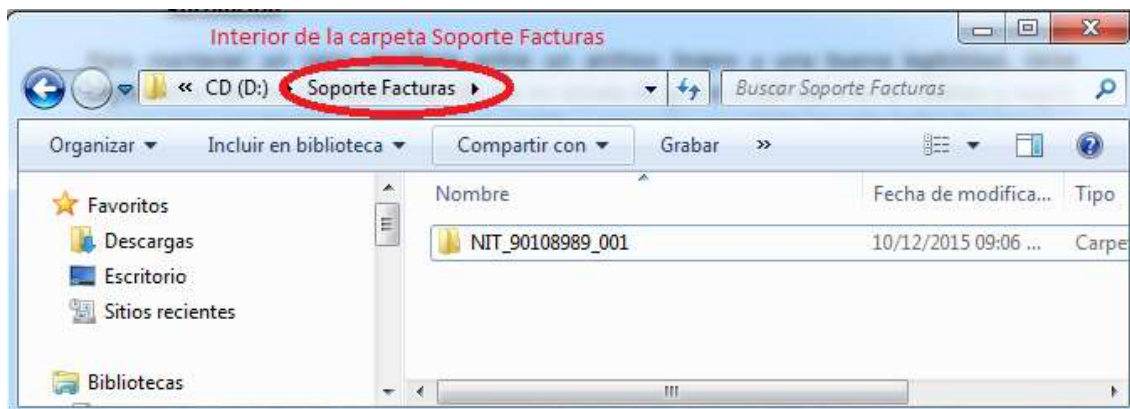
- Todas las Facturas deben digitalizarse en archivos en formato PDF\*.
- El nombre de este archivo PDF debe estar conformado por el tipo de identificación, el número de identificación del reclamante sin dígito de verificación, seguido del número de factura, separados entre sí por un guion bajo. Ejemplo: un reclamante con Nit 90108989 que haya digitalizado la factura 001 debe codificar el archivo en PDF de la siguiente manera:

Tipo de Identificación del prestador o reclamante	Numero Identificación del reclamante	Palabra Descripción Documento	Resultado del código que se debe colocar al archivo PDF
NIT	90108989	001	NIT_90108989_001



## 2. Soporte Facturas

- En el CD se debe crear una carpeta llamada Soporte facturas.
- En el interior de esta carpeta (soporte facturas) se van a crear tantas sub-carpetas como Facturas hagan parte de la reclamación.
- Cada carpeta se debe llamar igual que el archivo PDF de la Factura correspondiente para que se entienda que hace relación al soporte de la factura en la carpeta de Facturas.
- En cada una de estas sub-carpetas se deben guardar todos los soportes relacionados con la factura correspondiente.
- Igual que con las Facturas, todos los soportes de las mismas deben digitalizarse en archivos de formato PDF\*.



**Ejemplo del interior de la carpeta “Soporte Facturas” y la forma en que se debe dar nombre a las sub-carpetas correspondientes a las facturas de la reclamación. Al interior de cada carpeta deben ir los soportes correspondientes.**

## 3. Soportes Legales

- Al igual que con los soportes de las Facturas, en el CD debe haber una carpeta llamada Soportes Legales.
- En el interior de esta carpeta debe haber otra sub-carpeta la cual va a nombrar con el tipo y número de identificación del reclamante, Ejemplo: Un reclamante con Nit 90108989 debe nombrar la carpeta de la siguiente manera

Tipo de Identificación	Numero Identificación del reclamante	Código que se debe colocar al archivo PDF
NIT	90108989	NIT_90108989

- En el interior de esta carpeta deben estar todos los documentos que usted como acreedor crea que son pertinentes para soportar su acreencia, a excepción de las facturas y sus soportes antes relacionados; Por ejemplo, en esta carpeta deben ir documentos como la copia de la cédula del representante legal o del acreedor cuando es persona natural, RUT, NIT, copias de licencias e incapacidades liquidadas, entre otros.
- Al igual que con los demás archivos, todos los soportes legales deben digitalizarse en archivos de formato PDF\*.

Para evitar demoras en los procesos de validación de cada reclamación, es de vital importancia que los archivos estén organizados en la estructura antes descrita, dentro de las carpetas correspondientes y que tengan los nombres de archivo como se enumera en esta guía, así se podrá establecer fácilmente a que ítem de la reclamación corresponde cada soporte.

#### - **Escala**

Los documentos deben estar digitalizados en la escala más básica de grises o blanco y negro texto, puesto que la subida de archivos en formato color dificulta la revisión de sus documentos por el tipo de sistema que maneja la plataforma y el peso excesivo del archivo, que causa dificultades para su manejo tanto para el acreedor como para el grupo auditor.

#### - **Tipo Archivo**

El formato del archivo para digitalización **DEBE SER PDF**. Cualquier otro formato de imagen tipo “*jpg*”, “*png*” y demás no podrán ser admitidos por la plataforma, lo cual obligatoriamente significarían una demora en la respuesta del recurso, dado que la ausencia de estos requisitos generará validaciones y correcciones adicionales que demorarán la respuesta del recurso.

#### - **Resolución de la imagen**

Para mantener un sano equilibrio entre un archivo liviano y una buena legibilidad, debe digitalizarse con una resolución de 100 *dpi* en escala de grises o 200 *dpi* si es en blanco y negro, que es una característica fácilmente ajustable y presente en prácticamente todas las marcas y maquinas con la opción para Scanner. Utilizar una resolución mayor tampoco es recomendable dado que incrementa excesivamente el tamaño y peso del archivo, generándole demora y pérdida de tiempo al momento de adjuntar los soportes.

**HACERLO CON UNA RESOLUCIÓN DISTINTA A LAS INDICADAS NO LE SERVIRÁ COMO EVIDENCIA, DANDO COMO CONSECUENCIA UNA IMAGEN ILEGIBLE Y RESULTADOS NEGATIVOS EN LA REVISIÓN DE SU RECURSO.**

Por lo anterior, se recomienda a los acreedores, dar seguimiento integro al presente instructivo, con el fin de facilitar su recurso sin mayor inconveniente.