

E.S.E HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA Nit: 891401308-7 INFORMES DE AUDITORIAS	Versión: 0		
	Código:		
	Página 1 de 4		
	Fecha: Julio 2020		

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Proceso(s) Auditado(s): Procesos de Gestión Documental –	Informe			
	Fecha:	24	07	2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoria No. 03	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
		10	06	2020		17	07	2020

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO

- Efectuar seguimiento al manejo de la Gestión Documental Ley 594 del año 2000 Títulos IV y V, en sus artículos 11-26. Acuerdo 07 de 1994 en proceso de revisión. Parte II: Organización y funcionamiento de los archivos y servicios archivísticos. Capítulo I: Gestión de Documentos. Artículos 20-27. ACUERDO 004 del 30 abril de 2019: Requisitos para la presentación y convalidación TRD TVD. ACUERDO 042 octubre 31/2002 documentos Criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 formulación política de gestión de documentos.

ALCANCE

- ✓ Evaluar el cumplimiento de la Ley general de archivo (Ley 594 del año 2001), y normas reglamentarias (Archivo General de la Nación
- ✓ Verificar avance por parte de la entidad en lo que tiene que ver la Gestión Documental.

3. METODOLOGIA Y RESOLUCIONES

METODOLOGÍA:
Las técnicas utilizadas para el cumplimiento del objetivo fueron las siguientes:

- ✓ Entrevista Personal con el dueño del procedimiento Gestión Documental. Comité de Archivo. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Observación de los documentos fuentes.
- ✓ Actas del Comité de Archivo e Historias clínicas
- ✓ Verificación de los actos administrativos y evaluaciones.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados):

- ✓ Verificar el cumplimiento de la Ley 594 del año 2001 y las demás normas que reglamentan este procedimiento.
- ✓ Verificar el avance por parte de la entidad en la formación de las fases de archivo.
- ✓ Observación directa de los documentos soportes en las diferentes áreas
- ✓ Inspección de los sitios donde funcionan el archivo de la entidad (toma fotográfica)

No.	CONCLUSIÓN (HALLAZGOS) Informe
	<p>-La entidad de una forma progresiva viene cumpliendo con la aplicación de la Ley 594 de 2001, en relación con el manejo del archivo de gestión u oficinas productoras de documentos, la documentación en trámite y en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.</p> <p>-En relación con los archivos centrales o intermedios, en ellos se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva; sin embargo se presentó cronograma de transferencias documentales para empezar a tramitar las respectivas transferencias con los parámetros y requisitos exigidos por el Archivo general de la Nación (Cumplir el tiempo d retención son los parámetros establecidos en las TRD; acta de transferencia, formato de inventario documental (FUID); encartulamiento de portadas y cajas, foliación y manual de procedimientos para las trasferencias documentales.</p> <p>-Importante destacar por medio gestión de la Gerencia en la cual se ejecutó la Construcción Cuarta Etapa del Hospital, recursos provenientes del nivel central de gobierno nacional; en la que se concluyó a feliz término el sitio del archivo del hospital. Lugar donde quedó ubicado el archivo Central e Histórico de la institución, al igual que el archivo de historia clínicas y la oficina de ventanilla única con el fin darle cumplimiento en gran parte según la normatividad vigente, y de acuerdo a las especificaciones técnicas (de almacenamiento y conservación), y administrativas para su adecuado funcionamiento. Así mismo se ha adquirido estantería para el archivo y el software de ventanilla única para el manejo de correspondencia.</p> <p>-Está en proceso la reorganización del archivo central e histórico de la ESE teniendo en cuenta los requisitos según Acuerdo 008 de 2014, " <i>Lineamientos y organización para los depósitos de los archivos centrales de las entidades públicas</i>"; dándole otra visión al archivo central de la entidad y parametrizando mediante sistematización de la ventanilla única por medio de el Sistema de Gestión Documental, por medio de la plataforma "GESDOC"; proceso el cual se viene implementado en la entidad involucrando al personal.</p> <p>- Mediante la Resolución N° 022 de enero 16 de 2019 se sustituye el Comité de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de la ESE.</p> <p>Los Archivos Históricos o permanentes, a los que se transfiere desde el archivo central o intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previsto en la resolución N° 142 del 03 de abril 2019 "Por medio de la cual se adoptan las tablas de Retención Documental de la ESE"; en donde se manifiesta como debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>-Se actualizaron las tablas de retención documental y estas fueron aprobadas por el Comité de archivo de la ESE; y luego de ser remitidas al Comité Departamental de archivo, éste órgano realizó la respectiva aprobación mediante Acta N°02 del 28 de mayo de 2020. Es anotar que la convalidación no se pudo realizar en su momento por motivo emergencia sanitaria del Covid-19; solamente hasta la fecha del 28 de mayo se pudo realizar la reunión por el Comité departamental de archivo para realizar el respectivo acto administrativo.</p> <p>El Comité de archivo El Comité de archivo en lo que ha corrido del año ha realizado cuatro (4) reuniones en el que se han abordado varios aspectos de la gestión documental, entre las actividades de la actualización y socialización de las Tablas de retención Documental (T.R.D).</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta N° 01 el día 16 de enero de 2020.

- Acta N° 02 el día 11 de marzo de 2020
- Acta N° 03 el día 27 de mayo de 2020
- Acta N° 04 el día 24 de junio de 2020, esta reunión se realizó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional. *Ver Actas Comité.*

-Permanente se viene realizando depuración general del archivo central; se encontraron deficiencias de organización tales como: Falta de inventarios documentales, documentos sin foliar y sin caratular, fondo documental acumulado.

-Es importante que dentro de este concepto de archivo total, el proceso de Gestión de Documentos comprende desde: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación, conservación y disposición final, el cual se está llevando a cabo en algunas dependencias; teniendo en cuenta que desde la convalidación de las TRD entramos en la fase de identificación de las falencias que poseen los archivos de gestión de la entidad para realizar las transferencias documentales e identificar los documentos de conservación total en el archivo central e histórico

-La entidad cuenta con dos personas competentes encargadas del manejo del archivo de la institución y el manejo de la Ventanilla Única. Las funciones desarrolladas por la ventanilla única permiten el cumplimiento de la recepción y distribución de la documentación de la entidad.

-Con la nueva sede, lugar donde quedó ubicado el archivo de la ESE, se ha mejorado muy significativamente las condiciones de trabajo de las personas encargadas de las funciones del manejo del archivo de la entidad y de la Ventanilla Única.

-Por Parte del Responsable de archivo se han realizado la socialización de las TRD y se ha brindado capacitación a los Jefes de Área y personal de la institución en el tema de Gestión Documental.

-Según el cronograma de transferencia documentales de los archivos de gestión se ha logrado la depuración en varias dependencias de la entidad; tales como Hospitalización, Vacunación, Salud Pública

-Con el formato único de inventario documental FUID, identificamos los documentos de archivo de gestión que han cumplido el tiempo de retención para la realización de las respectivas transferencias documentales.

-Se está en el proceso de inscripción de las series documentales de ESE Hospital Nazareth en la plataforma destinada "RUSD" Registro único de Series Documentales del Archivo General de La Nación. Es importante tener en cuenta para el registro del "RUSD" se requiere ciertos parámetros.

RECOMENDACIONES

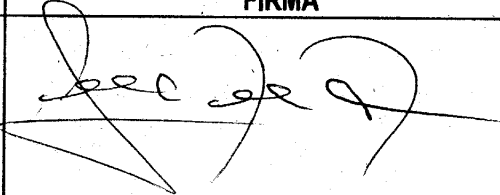
- ✓ Seguir avanzando en el cumplimiento de la Ley 594 de 2001, involucrando todo el personal de la entidad.
- ✓ Permanente se debe realizar depuración de los diferentes documentos en los archivos de gestión y central, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental adoptadas en la entidad.
- ✓ Capacitación permanente en el manejo de archivo a los funcionarios de las diferentes áreas de la ESE.

- ✓ Realizar reuniones periódicas del Comité de archivo

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

- ✓ Es conveniente que la entidad continúe con el proceso de implementación del sistema de gestión documental electrónico., articulado con la ventanilla única.
- ✓ Es conveniente que la entidad continúe con el proceso de implementación del sistema de gestión documental denominado "GESDOC", articulado con la ventanilla única.

COORDINADOR AUDITORES

NOMBRE	FIRMA	FECHA
JAMES ANTONIO TREJOS GUTIERREZ Asesor Control Interno		DD/MM/AAAA 24/07/2020
CARLOS MARIO RAMIREZ Auxiliar Administrativo Responsable del Área de Archivo	