 NIT: 800.084-206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO UNICO COMUNICACIONES	CODIGO	F-1400-27
			FECHA	30/07/2020
PROCESO DE GESTION DE CALIDAD			VERSION	2.0

1300-39.01
CI- 47

Bucaramanga, 15 de marzo de 2022

Señores
E.S.E. ISABU
Dr. GERMAN JESÚS GÓMEZ LIZARAZO
Gerente
E.S.E ISABU
Atte. Ing. CARLOS ENRIQUE GÓMEZ SANMIGUEL
Subgerente Administrativo Bucaramanga
Bucaramanga

Firma _____
Radicado: **00001297**
Enviado: 15/03/2022 - 5:24 p.m.
ventanillaunica
ESE ISABU



Asunto: Entrega informe final Auditoría Proceso Gestión Documental

Cordial saludo:


La Oficina de Gestión y Control Interno de la E.S.E. ISABU, en desarrollo de sus funciones y conforme al plan de auditoria para la vigencia 2022, presenta informe final de la auditoria Proceso de Gestión Documental para su conocimiento y fines pertinentes.

Teniendo en cuenta que se generaron observaciones, debe presentar un plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

SILVIA JULIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 1-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

AUDITORIA DE PROCESO Y/O SUBPROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

FECHA:

14 de marzo de 2021

RESPONSABLES DEL PROCESO: Ing. CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANMIGUEL

Subgerente Administrativo

JANETH CORREDOR

Técnico Administrativo -Gestión Documental

ALCANCE:

La auditoría del Sistema de Gestión Documental de la ESE ISABU se realizará teniendo en cuenta la autoevaluación del FURAG.

Aunado, la presenta auditoria es el desarrollo del diagnóstico de Gestión Documental de la ESE ISABU.

OBJETIVOS:

Evaluar de manera objetiva el proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

Evaluar la implementación del Programa de Gestión Documental de la ESE ISABU de acuerdo a lo dispuesto a los resultados del diagnóstico.

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración al servicio del ciudadano y como fuente de la historia.”

MARCO NORMATIVO:

En términos generales, las competencias normativas a evaluar y que enmarcan el desarrollo de la auditoría se encuentran contenidas fundamentalmente en:

- Constitución Política de Colombia. Artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública”.
- Acuerdo 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”
- Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos”

de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo 004 de 2019 AGN, “por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

VISITAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS:

Para la realización de la presente auditoría se solicitó respuesta al a preguntas planteadas por el FURAG, mediante el oficio número 566 del once (11) de febrero de 2022 al Ing. Carlos Enrique Gómez Sanmiguel y Janeth Corredor Técnico Administrativo.

Se realizó reunión el primero (1) de marzo de 2022 con Janeth Corredor, Técnico Administrativo para revisar el cuestionario.

Se realizó reunión el siete (7) de marzo de 2022 con Janeth Corredor Técnico Administrativo y Laura Martina Sandoval, Tecnólogo Administrativo.

Se realizó visita el día 09 de marzo de 2022 al archivo que reposa en la bodega Ruta 169 Vía Chimitá y en el Hospital Local del Norte, en compañía de la Técnico Administrativa de Gestión Documental, en el cual se obtuvo registro fotográfico.

ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DEL HALLAZGO:

La oficina de Gestión y Control Interno de la E.S.E. ISABU, en cumplimiento de sus funciones y al Plan General de Auditoría de la vigencia 2022 y en el marco del MIPG, presenta informe final de auditoría realizado al proceso Gestión Documental.

Esta auditoría se llevó acabo en atención a las normas y técnicas de auditoria, e incluyó las evidencias que dan fe del proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Los hallazgos encontrados y aceptados por la Gestión Documental son los siguientes:

1. Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD, ya que al no realizar el procedimiento de eliminación de documentos, no se genera espacio en el archivo central para transferir los archivos de gestión al central, generando esto que se evidencia el cumulo de cajas en espacios como pasillos y oficinas de la entidad.
2. Se observa que no se ha desarrollado el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
3. Gestión Documental no cuenta con un plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestros que puedan dañar o deteriorar el archivo de historias clínicas o archivo central de la ESE ISABU, generando un riesgo alto de pérdida total o parcial de la memoria histórica de la entidad
4. La asignación de espacios físicos en el archivo central es muy reducido, impactando esta situación directamente en

los diferentes archivos de gestión (todas las dependencias de las ESE ISABU) ya que al no contar con espacios adecuados no se puede realizar la transferencia primaria (del archivo de gestión al archivo central).

5. El perfil solicitado en el Manual de Funciones y Competencias de la ESE ISABU, no se encuentra alineado con lo dispuesto en la normatividad vigente y el Colegio Colombiano de Archivistas.

RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La oficina de control interno, habiéndose dado los términos para responder lo planteado, solicita se elabore el respectivo plan de mejoramiento a las observaciones realizadas y aceptadas por el responsable del proceso, para el cual se debe presentar a ésta oficina en el término de diez (10) días hábiles al recibido del presente informe.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la Auditoría, se hace necesario que se elabore por parte de Gestión Documental, el plan de mejoramiento y diseñe el tratamiento adecuado a los observaciones encontradas y se adelanten las acciones necesarias para:

- Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Desarrollo del Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Plan de Contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestros.
- Asignación de espacios físicos a Archivo Central.
- Evaluar el perfil del Líder de Gestión Documental.


Con el fin de establecer los lineamientos que permitan la conservación y seguridad documental de la entidad de su integridad física y funcional.

RECOMENDACIONES

- La gestión documental involucra un conjunto de actividades administrativas y técnicas relativas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, todo con la finalidad de facilitar su utilización y conservación, por lo cual se recomienda disponer de recursos humanos, técnicos, logísticos y tecnológicos para su administración, organización depósito y consulta.

Sería pertinente contar en el área de gestión documental con un líder con las calidades mencionadas anteriormente en este documento, además del apoyo suficiente (entre 4 a 6 personas) que cubran las actividades del proceso propias del volumen de archivo que se genera en la entidad.

- Se recomienda fortalecer y capacitar al recurso humano en la ESE ISABU en todos los temas relacionados con la gestión documental, pues debe existir una cultura de archivo que apropie la normatividad en la gestión de sus archivos.
- Continuar fortaleciendo el trabajo en la gestión por procesos: revisiones periódicas de la caracterización del proceso, procedimientos y documentos soportes.
- Se recomienda a Gestión Documental generar el ambiente propicio (aplicar las tablas de retención documental, eliminación de archivos y recibir archivo de gestión en almacenamiento adecuado) con el fin de dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos.

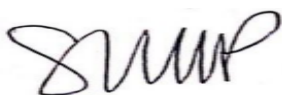
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 4-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

- Se recomienda seguir fortaleciendo la organización y aplicación de la función Archivística en cada dependencia.
- Se recomienda seguir fortaleciendo el Proceso de Organización del archivo centralizado de Historias Clínicas en la Bodega, Orden por Centros de Salud en los respectivos Módulos y Bandejas, en Carpetas y Cajas para su respectiva Identificación, Depuración, Unificación, Foliación, Acceso, Conservación, Préstamo, Custodia, Elaboración de Inventarios Documentales, Búsqueda y Aplicación de la norma Archivística de los Documentos Institucionales en medios de conservación carpetas legajo, cajas, rotulación, búsqueda de documentos, préstamo y entrega de Información de acuerdo al Procedimiento de Acceso de Documentos para las diferentes dependencias, entidades, EPS, entes de Control, usuarios etc.
- Se recomienda a Gestión Documental, realizar un autodiagnóstico, generando las necesidades y priorizando recursos, con el fin de generar las necesidades más apremiantes para la mejora continua del área.

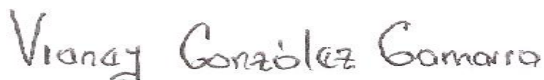
CONCLUSIONES

- Gestión Documental ha sumado esfuerzos para proyectar, adoptar y desarrollar los distintos instrumentos archivísticos (tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás), ahondando en el desarrollo de actividades para la intervención de los archivos de gestión que reposaban en distintas dependencias de la ESE ISABU.
- A pesar de los esfuerzos se requiere mayor intervención que propenda con el mejoramiento continuo de Gestión Documental.
- La ESE ISABU, ha implementado actividades que contribuyen mantenimiento documental almacenamiento, depósito y custodia.

Equipo auditor,



SILVIA JUALIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno



VIANEY GONZALEZ GAMARRA
Profesional de Apoyo Gestión y Control Interno



WILLIAM FIGUEROA PINEDA
Profesional de Apoyo Gestión y Control Interno