

Fecha de la Auditoría:

10 de Junio de 2021

Objetivo:

Determinar si el proceso de gestión documental de la ESE Sanatorio de Contratación, cumple con la normatividad interna y externa especialmente la establecida por el Archivo General de la Nación, normas que son aplicables a la entidad y en especial la ley 594 de 2000 Ley General de archivo. Evaluar la eficiencia de los controles internos existentes en el proceso de GESTION DOCUMENTAL; con el fin de determinar si estos permiten minimizar los riesgos y fortaleza del sistema de gestión documental SGD.

Alcance:

Se realizó de manera aleatoria la verificación de aplicación de las Tablas de Retención documental así como la forma de archivo y almacenamiento de los documentos en las dependencias, su conservación y establecimiento de las unidades de conservación. (carpetas). Igualmente se realizó visita de inspección por los archivos de gestión de las dependencias.

Metodología:

Entrevista, revisión documental y observación.

Equipo Auditor:

- Gloria Esperanza Berdugo (Auditor Líder)

Funcionarios Auditados

- Sra. Doris Santos (Encargada de Archivo)

Fortalezas

- La dependencia de Archivo del Sanatorio de Contratación, cuenta con una funcionaria encargada y capacitada en los temas propios del área.
- Se cuenta con los cronogramas de actividades a desarrollar en la vigencia y con los formatos requeridos para ser diligenciados por los empleados que requieran de préstamos de documentos .
- Se viene garantizando la preservación e integridad de los documentos y archivos de la ESE Sanatorio de Contratación, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.
- Se refleja conocimiento del proceso por parte de la encargada del área, evidencia de registros y de algunos mecanismos de auto-control de la gestión.
- Durante el proceso de auditoría no se presentaron situaciones que limitaran su alcance y la información requerida fue suministrada por la funcionaria responsable del proceso en forma oportuna.

Oportunidades de Mejora

- Valorar el estado en que se encuentran los documentos del archivo y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro.

GESTION DOCUMENTAL

- Una vez determinados los factores de riesgo del área, es necesario que la funcionaria encargada de archivo elabore el Plan de conservación preventiva y de prevención y atención de desastres, el cual, debe ser revisado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño para posteriormente socializarse con todo el personal de la Entidad.
- Al interior y en la inmediaciones de los lugares de Almacenamiento de los documentos, se debe efectuar monitoreo y un control efectivo de las plagas que atacan los documentos.
- Capacitar y realizar campañas de sensibilización entre el personal de la entidad con el fin de evitar o detener el deterioro en los documentos.
- Determinar los valores primarios o secundarios de los documentos, con el fin de establecer cuáles ameritan de una conservación permanente, dependiendo del grado de relevancia que representen dentro de la ESE Sanatorio de Contratación.
- Proceder a eliminar los documentos que no se contemplan dentro de las tablas de retención documental TRD y que no representan ningún perjuicio para la Institución, con el fin de controlar el crecimiento de los archivos.
- Valoración de los documentos que conforman el Fondo Acumulado de la ESE
- Promover el autocontrol como principio en la gestión de los servidores públicos va a permitir a la entidad que en los procesos se tomen decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de lo planificado.

No Conformidades

No	Hallazgos
1	Débil conocimiento de los principios y valores institucionales
2	No hay claridad sobre la conformación del mapa de procesos de la Institución
3	La ESE Sanatorio de Contratación no cuenta con Código de Ética del Archivista
4	No hay reglamento interno de archivo
5	No se cuenta con instrumentos y/o dispositivos que midan la temperatura y humedad del ambiente donde está ubicado el archivo central.
6	En la visita de inspección se encontraron más de 200 cajas con documentación, ubicadas en catres metálicos.
7	No se cuenta con archivadores y/o estantería para ubicar las unidades de conservación (cajas)
8	La ESE Sanatorio de Contratación no cuenta con ventanilla única de correspondencia.

GESTION DOCUMENTAL

9	Las tablas de retención documental están desactualizadas. Algunas dependencias tienen series que se producen y las cuales no están contempladas en la actual tabla de retención documental.
10	El Sanatorio de Contratación no cuenta con tablas de valoración documental
11	No hay inventario documental de los archivos de los fondos acumulados
12	No se cuenta con Plan de eliminación documental
13	No se cuenta con un diagnóstico integral de archivo actualizado

Conclusiones de la Auditoría

En el desarrollo de las actividades propias de la ESE Sanatorio de Contratación como entidad pública prestadora de servicios de salud, se acoge y respeta las leyes que en tal materia regulan el proceso de Gestión documental establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley general del archivo) y demás normas que lo regulan.

- Se evidencia orden y limpieza en la organización de la información recepcionada en cajas. La funcionaria encargada del Archivo atiende las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la información contenida en la documentación de los archivos central e histórico de la ESE Sanatorio de Contratación bien sea con fines administrativos, informativos y/o culturales.
- Se mantienen controles para ingreso y salida de documentación al interior del archivo central institucional. Sin embargo se hace necesario contar con el "Código de ética del archivista" ya que el deber primordial de los archiveros es mantener la integridad de los documentos que están bajo su cuidado y custodia. En el cumplimiento de este deber han de considerar los derechos e intereses legítimos, aunque a veces puedan estar en conflicto, de sus propios jefes, de las personas mencionadas en los documentos y de los usuarios. La objetividad e imparcialidad de los archiveros es la medida de su profesionalidad. Deberán resistirse a cualquier tipo de presión para manipular los testimonios con vistas a ocultar o distorsionar los hechos.
- Se evidencia que en los dos últimos años se ha avanzado en la construcción e implementación del PINAR – Plan Institucional Nacional de archivos de la ESE Sanatorio de Contratación, el cual, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y anual del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo general de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.
- El personal de la ESE Sanatorio de Contratación ha recibido capacitación en cómo realizar transferencias documentales que han cumplido su retención en el archivo de gestión, de acuerdo con las políticas de gestión documental.

- La entidad tiene establecidas y aprobadas las tablas de retención documental; sin embargo se realizó inspección aleatoria a su aplicación, encontrando varios aspectos a considerar entre ellos: Algunas dependencias tienen series que se producen, las cuales, no están contempladas en la actual tabla de retención documental. La codificación en la tabla de retención para el almacén su código es 308 y dentro de ésta misma serie y dependencia se encuentra los códigos 301 (talento humano) y 302 (salud ocupacional). Así mismo en la codificación general (índice) la dependencia del Siau su código es 313 pero en la tabla de retención documental figura código 200 que pertenece al área misional. Por lo anterior se recomienda la actualización de las tablas de retención documental.
- Se requiere asignar recursos para la actualización y modernización del archivo de la ESE con el fin de cumplir los requerimientos legales en cuanto a digitalización de documentos ya que es un proceso importante dentro del desarrollo de la gestión documental. El Congreso de Colombia en la Ley 39 de 1.981 decreta: " Las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fé, están obligadas a conservar por su cuenta la copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional, que garantice su reproducción exacta y correcta conservación"
- Adecuación de espacios físicos para los procesos de almacenamiento, preservación y conservación documental ya que el espacio donde funciona actualmente el archivo central es insuficiente y se ha tenido que recurrir a un salón del Edificio Carrasquilla para almacenar cajas donde hay más de 200 de ellas que no tienen estantería para ubicarlas y en las oficinas administrativas reposa información que no se ha podido trasladar al archivo central por la misma situación de no tener espacio físico ni contar con la estantería adecuada para la conservación de las cajas con documentación.

Recomendaciones

Como resultado de la auditoria interna realizada al proceso de "Gestión documental", se detectaron debilidades frente a las cuales, se sugieren que implementen medidas efectivas que contribuyan al mejoramiento de la gestión archivística de la entidad, entre ellas:

- Almacenar los documentos en el mobiliario adecuado.
- Realizar copias de seguridad de aquellos documentos susceptibles de deterioro por sus características o su consulta. Los medios de reproducción o copiado deben ser los autorizados para tales fines.
- Digitalizar los documentos que por consideraciones en el Comité de Gestión y Desempeño afecten gradualmente la toma de decisiones de llegar a presentarse su pérdida.
- Actualizar las Tablas de Retención documental mediante la aplicación de encuesta a los productores documentales para identificar las unidades documentales producidas por la oficina en desarrollo de sus funciones; y de acuerdo a la normatividad y cambios

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

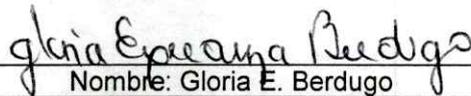
GESTION DOCUMENTAL

generados al interior de la entidad a fin de que dicho instrumento sea la guía para la organización efectiva de los archivos.

- Ya actualizada las TRD presentarlas a los productores documentales para revisión y sugerencias. Y posteriormente socializarlas y adoptarlas en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Construir las Tablas de valoración documental de la ESE Sanatorio de Contratación (Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación)
- Realizar un diagnóstico en el que se refleje la situación real del fondo acumulado.
- Contratar un técnico, tecnólogo o profesional en archivística (requerimientos académicos exigidos por la Ley 1409 de 2010)
- Al realizar un "Diagnóstico Integral del Archivo" permitirá verificar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.
- Se recomienda a la funcionaria encargada del proceso: formular, ejecutar, evaluar y controlar el plan de mejoramiento surgido como resultado del proceso de auditoría, ya que este hace parte del mejoramiento de la gestión institucional.

Nota: El tiempo de suscripción del Plan de Mejoramiento son 5 días hábiles, a partir de la fecha de entrega del informe

Elaboró:


Nombre: Gloria E. Berdugo
Cargo: Encargada de Control Interno