

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: ARCHIVO

Fecha de la Auditoría:

23 de Agosto de 2024

Objetivo:

- Verificar el cumplimiento de la Ley del Archivo en el Sanatorio de Contratación ESE
- Detectar debilidades y oportunidades de mejora existentes en las actividades inherentes al proceso de ARCHIVO con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz
- 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.

Alcance:

Esta auditoria tendrá alcance a la Gerencia, la cual, es la encargada de la implementación de la Ley del archivo en la entidad.

Mediante lista de chequeo se evaluó el procedimiento de la Gestión Documental y se hizo revisión a las tablas de retención documental y actos administrativos de temas relacionados con el archivo. Igualmente se realizó visita de inspección por los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central de la Institución.

Criterios:

Documentación adoptada para la operación del proceso

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 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 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.

Metodología:

Entrevista, revisión documental y observación.

Equipo Auditor:

- Gloria Esperanza Berdugo (Auditor Líder)

Funcionarios Auditados

- Sra. María López (Encargada de Gestión documental)

Calle 3 N° 2-72, Contratación Santander

Teléfono Fijo 6076916987 Opción 4

Teléfono Móvil (57) 3102095589

controlinterno@sanatoriocontratacion.gov.co

www.sanatoriocontratacion.gov.co

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: ARCHIVO

Desarrollo

La auditoria interna de control interno, inicia con una reunión donde se ambienta el proceso, se genera confianza entre las partes y se explica cuáles son los objetivos que se pretenden con la realización de la misma.

Previo a la revisión de la información suministrada por el área auditada, se señalaron algunos aspectos generales de la ley General de Archivos, tales como recordar que, los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Sanatorio de Contratación E.S.E., le es aplicable en su integridad las disposiciones contenidas en la ley La ley 594 del año 2000, y demás normas jurídicas relacionadas con la gestión de archivos y documental, por lo que la misma debe honrarse en su totalidad por los funcionarios encargados de la función archivística y documental.

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

De otra parte tenemos que la Quinta Dimensión (Información y Comunicación) del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contempla la política de Gestión Documental (Política de Archivos y gestión Documental), la cual, debe igualmente implementarse en esta entidad.

Para el desarrollo de la auditoria se aplicó un check list donde se pudo evidenciar con que documentos se cuenta, los cuales, hacen parte del modelo de Gestión documental, se visitó el archivo central con el fin de conocer las fortalezas y debilidades en el proceso de almacenamiento del acervo documental de la Institución.

Oportunidades de Mejora

- 1- En la inspección de las áreas se evidenció que hay depósitos de documentos sin “ningún orden”, tal es el caso, de la oficina de la Jefe de Enfermería (Dra. Estrella Rodríguez)
En tal caso sugiero que la funcionaria encargada de Gestión documental de la ESE Sanatorio, se traslade a cada oficina y enseñe el trabajo de campo (cómo seleccionar y clasificar la información de acuerdo a las tablas de retención documental) para su posterior archivo; primero en carpeta y luego guardarlas en cajas autorizadas por el Archivo General de la Nación.
- 2- La escasez de insumos tales como cajas y estantes, impacta esta situación directamente en los diferentes archivos de gestión (todas las dependencias de la ESE Sanatorio de Contratación) ya que no se puede realizar la transferencia primaria (del archivo de gestión al archivo central)
- 3- Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas, puesto que hay series documentales en algunas dependencias que no están incluidas en dichas tablas.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: ARCHIVO

- 4- Implementar las Tablas de valoración documental TVD – éste es un instrumento que permite a la entidad determinar que documentos se conservan y cuáles se deben eliminar; optimizando espacios y costos en custodia y conservación.
- 5- Se evidencia interés por parte de la funcionaria encargada del área de Gestión documental, en la mejora continua de los procedimientos relacionados.

No Conformidades

No	Hallazgos
1	Debilidad en los conocimientos de los principios y valores que han sido adoptados por el Sanatorio de Contratación ESE
2	No hay precisión en la forma como se encuentra distribuido el organigrama de la Institución
3	En el formato de inducción, no está incluido temas de Gestión documental
4	No está documentado el índice de información clasificada y reservada
5	El procedimiento ventanilla única de correspondencia se requiere actualizar incluyendo entre otros, los siguientes pasos de la gestión documental, tales como: producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.
6	No está documentado el procedimiento de "Organización de archivos de gestión"
7	No está documentado el procedimiento de "Transferencia documental"
8	Se evidencia series documentales no incluidas en las tablas de retención documental
9	El Sanatorio de Contratación no cuenta con Tablas de valoración documental
10	No hay protocolo de gestión de archivos de derechos humanos
11	En los inventarios documentales no está incluido los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado
12	No se cuenta con el cuadro de clasificación documental
13	Se carece de insumos tales como: cajas y estantes para organizar la documentación

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: ARCHIVO

No	Hallazgos
14	Se carece de termohigrómetro (para medir temperatura y humedad) del archivo central
15	Los estantes del archivo central no están señalizados
16	Archivos de gestión en dependencias como: Oficina Jefe de enfermería, facturación, programa Hansen, vacunación, etc. Se encuentra pendiente por organizar, archivar y foliar.
17	En el archivo central hay varias cajas que contienen carpetas con documentación, las cuales, están ubicadas en el piso; debido a que no hay estantes.

Recomendaciones

Como resultado de la auditoria realizada se identificaron debilidades en la implementación de la Ley general de archivos No. 594 del 2000 tales como:

- 1) Debido a la alta rotación de personal administrativo en las oficinas donde se maneja archivo de gestión, se hace necesario, fortalecer y capacitar al recurso humano en todos los temas relacionados con la gestión documental empezando por lo básico de cómo ordenar y archivar los documentos en las carpetas, lo que conllevaría a realizar seguimiento continuo por parte de la funcionaria encargada de Gestión documental de la entidad, con el fin de identificar el inventario que realmente se debe conservar y clasificar de acuerdo a las tablas de retención documental. Pues debe existir una cultura que apropie la normatividad en la gestión de sus archivos.
- 2) Continuar fortaleciendo el trabajo en la gestión por procesos; revisiones periódicas de la caracterización del proceso, procedimientos y documentos soportes.
- 3) Se recomienda a Gestión Documental generar el ambiente propicio (aplicar las tablas de retención documental y recibir archivo de gestión en almacenamiento adecuado) con el fin de dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos.
- 4) Se recomienda seguir fortaleciendo la organización y aplicación de la función archivística en cada dependencia.
- 5) 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 Sanatorio de Contratación, generando un riesgo alto de pérdida total o parcial de la memoria histórica de la entidad
- 6) Ejecutar el plan de mejora de acuerdo a las recomendaciones recibidas por Función pública en cuanto a la evaluación del FURAG vigencia 2023

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: ARCHIVO

Conclusiones de la Auditoría

Con el fin de presentar soluciones efectivas frente al manejo del archivo y conservación de los documentos en el Sanatorio de Contratación, es necesario que la entidad incluya dentro de su Plan Institucional de capacitación el tema del Sistema de Gestión documental con énfasis en archivística, el cual, permitirá mejorar y minimizar los hallazgos evidenciados por Función Pública en la evaluación del FURAG. La capacitación puede ser desarrollada con talleres prácticos y orientada a los diferentes temas de la entidad. El Sena y el Archivo General de la Nación son Instituciones que apoyan el conocimiento del tema formulando propuestas que se acomodan a la documentación de la entidad.

Igualmente se recomienda proveer los medios adecuados a las dependencias, para el debido cuidado y mantenimiento de los archivos en el Sanatorio de Contratación, tal como lo exige la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

La organización de los archivos de gestión en las oficinas de los diferentes procesos, se encuentra en un alto porcentaje en desorden, no está debidamente archivado en carpetas ni foliado. Cada área debe aplicar las tablas de retención en la organización de sus documentos de tal manera que el archivo de gestión se encuentre completamente estructurado y archivado conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.

Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. (Art. 18 Ley general de archivos)

El manual de funciones y competencias del Sanatorio de Contratación, no se encuentra alineado con lo dispuesto en la normatividad vigente, en cuanto al perfil del funcionario encargado de archivística, tal como lo establece la ley 1409 de 2010 (por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística) y la Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función pública-

Las instalaciones con que actualmente cuenta la ESE para el funcionamiento del archivo no cumplen en un 100% con la normatividad vigente.

El archivo central fue recientemente trasladado a otro espacio físico, sin embargo algunas carpetas se encuentran todavía en depósitos sin ningún orden, estos deben ser organizados y posteriormente ubicados en estantería de acuerdo a las normas previstas para este fin.

De acuerdo a la normatividad vigente, (Art. 1 y 2 del Acuerdo 049 de mayo 2000 del Archivo General de la Nación) las instalaciones deben cumplir con unos requisitos mínimos tales como:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, establecidas por el Archivo General de la Nación.

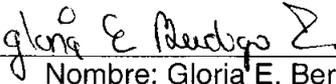
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: ARCHIVO

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

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