

Fecha de la Auditoría:

27 de Noviembre del 2025

Objetivo:

Realizar seguimiento de los avances en la implementación de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivo y decreto 2609 del 2012, los cuales, reglamentan la Gestión documental en el estado colombiano, para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso, la efectividad de los controles y el diagnóstico del estado actual en el que se encuentra el proceso de Gestión documental en las dependencias del área administrativa del Sanatorio de Contratación ESE.

Verificar el cumplimiento institucional del área, la efectividad de la gestión, su enfoque de riesgos, implementación de controles e identificación de oportunidades de mejora.

Alcance:

Examinar y evaluar la gestión documental de las dependencias administrativas (Oficinas de: contabilidad, cartera, facturación – consulta externa, estadística y oficina de la Jefe de Enfermería – Estrella Rodríguez Pereira) del Sanatorio ESE, que hacen parte del archivo de gestión donde se verificará:

- Producción documental.
- Gestión y trámite documental.
- Organización documental.
- Transferencia documental.

Criterios:

Para el desarrollo de las actividades planificadas en la auditoría, se establece total imparcialidad e independencia de las acciones; basando los juicios emitidos en las evidencias aportadas por las auditadas, en cuanto a la información en la fuente, el análisis de dicha información en cada una de las etapas del proceso donde se pretende buscar acciones correctivas, oportunidades de mejora y plantear recomendaciones basadas en los hallazgos encontrados.

Marco Normativo:

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

Ley 594 de 2000, Ley general de archivos

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del

Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Metodología:

Entrevista, revisión documental y observación.

Equipo Auditor:

- Gloria Esperanza Berdugo (Auditor Líder)

Funcionarios Auditados

- Flor Guacaneme (Aux. de Contabilidad)
- Pedro Castaño (Encargado Of. De Estadística)
- Sonia Arguello (Aux de Facturación – Consulta Externa)
- Miguel Pinzón (Encargado de la of. De Cartera)

Desarrollo

La auditoría por parte de la oficina 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.

La Auditoria interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de las evidencias que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.

Para el desarrollo de la auditoria se aplicó un check list donde se pudo evidenciar con qué documentos se cuenta, aplicación de las tablas de retención documental, su conservación, establecimiento de las unidades de conservación (carpetas), área de depósito, almacenamiento de documentos, seguridad y la adecuada manipulación del documento.

Se realizó un recorrido por algunas dependencias entre ellas:

1- Area de Facturación – Consulta Externa

Hay un mueble en madera con divisiones que contiene lo siguiente

- AZ 1: Contiene carpeta rotulada con cuadros de turnos de trabajadores oficiales. Documentación sin foliar.

**PROCESO DE DOCUMENTACION FISICA y DIGITAL EN LAS
DEPENDENCIAS**

- AZ 2: Contiene informes de prefacturación auditados, con fechas extremas de abril de 2020 a febrero de 2020. Documentación sin foliar.
- AZ 3: Contiene circulares de facturación, con fechas extremas de enero de 2018 a marzo de 2019.
- AZ 4: Rotulada como "Recaudo 2021". Contiene documentación con fechas extremas del 14 de enero de 2021 al 30 de diciembre de 2021. Documentación sin foliar.
- AZ 5: Rotulada como "Interfaz 2025", con fechas extremas de julio a septiembre de 2025.
- Se evidencian documentos de certificados sin archivar, los cuales no se encuentran en ninguna unidad de conservación adecuada.
- AZ 6: Contiene documentación de relación de facturas concernientes a la atención a usuarios particulares. Documentación perforada.
- AZ 7: Rotulada y contiene bitácoras de consulta, con fechas extremas del 2 de enero de 2023 al 5 de diciembre de 2023.
- AZ 8: Rotulada como "Glosas 2023". Contiene respuestas a glosas y documentación variada del área.
- AZ 9: Rotulada como "Facturas Hansen". Contiene documentación variada generada por el área de facturación.
- AZ 10: Rotulada como "RIPS", sin embargo contiene documentación de recaudo con fechas extremas de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2018.
- AZ 11: Contiene documentación de cursos de vida, con fechas extremas de 2019 a 2021.
- AZ 12: Contiene documentación de recaudo, con fechas extremas de enero de 2025 a agosto de 2025.
- AZ 13: Rotulada como "Facturas Hansen". Contiene documentación acorde al rótulo, pero también documentos relacionados con glosas y recaudo, evidenciando mezcla de series documentales.

- AZ 14: Contiene documentación de auditoría, con documentación variada, sin orden cronológico y sin foliar.
- Documentación de recaudo 2025, con fechas extremas del 6 de agosto de 2025 al 27 de noviembre de 2025.
- Carpeta 1: Contiene relación de facturas del año 2024, entre los meses de enero a octubre de 2024, documentación sin foliar.
- Carpeta 2: Contiene listas de atención, con fechas extremas del 24 de diciembre al 31 de diciembre de 2021.
- Carpeta 3: Contiene documentos variados correspondientes al año 2019.
- Documentación suelta correspondiente a agendas de citas del año 2025.

2- OFICINA DE ESTADISTICA

Se observó que las historias clínicas de cada paciente se encuentran archivadas en carpeta debidamente ubicadas por consecutivo de número de cedula.

En el piso hay una caja de cartón grande marcada "Consentimiento informado de covid 2021 al 2022" tiene varios A-Z con dicha documentación

Hay información sin archivar en cajas :

- Historias clínicas de pacientes que no son del municipio
- Carnet de vacunación
- Reportes de citología 2016
- Remisión de ambulancias 2019 al 2022. Están archivadas en A-Z
- Documentos sin legajar ni archivar "Consentimiento informado – traslado en ambulancia 2023 y 2024"
- Fichas de notificación sivigila año 2020: sin archivar en carpetas
- Historias clínicas en carpetas sin incluir en el archivo de gestión de historias clínicas.

HALLAZGO UNO: Documentación física sin organizar ni clasificar en carpetas desde los años 2016, 2019 en adelante.

HALLAZGO DOS: La documentación organizada en carpetas no se encuentra foliada

3- OFICINA DE CONTABILIDAD

Se encuentra un estante metálico donde se guardan las cajas de cartón con contenido de carpetas y hay A-Z debidamente marcados con la información de pagos a terceros.

Archivo en A-Z se evidenció:

- Enero 2022 a Diciembre 2023
- Enero 2024 a Diciembre 2024
- Enero a octubre 2025: comprobantes de egreso

En cajas de cartón hay carpetas ya foliadas con fechas:

- Enero 2023 a Diciembre 2023
- Enero 2024 a Diciembre 2024: soportes de ingresos
- Enero 2020 a Diciembre 2020: Egresos – cuentas bancarias
- Ingresos y nómina: 2025 ya foliado y archivado en carpetas
- 2021: Egresos ctas bancarias; foliado y archivado en carpetas

En cajas de cartón hay carpetas ya foliadas y listas para pasar al archivo central:

- Enero a Diciembre 2024: nómina – soportes salario
- Informes caja diario mayor y balance
- Enero 2022 a Diciembre 2023: nómina – soportes salario
- Año 2017: Conciliaciones bancarias
- 2016 al 2018 y 2019 al 2020: Estados Financieros
- 2018 a 2020: Caja diario – mayor y balances
- 2021 y 2022: Conciliaciones bancarias
- 2018 al 2020: Soportes de conciliaciones

NOTA: La oficina de Contabilidad se observa ordenada y toda la documentación está debidamente archivada. La información que corresponde a los años 2022 hacia atrás no se ha podido trasladar al archivo central por falta de espacio físico, según información dada por la funcionaria encargada de Gestión documental

4- OFICINA DE LA JEFE DE ENFERMERIA: Estrella Rodríguez Pereira

Archivo físico encontrado en A-Z ubicado en un estante metálico:

- Oficios recibidos 2020
- Informes corregimiento San Pablo 2021 al 2023
- Oficios enviados Enero 2020 a Julio 2021
- Oficios recibidos Diciembre 2020 a diciembre 2021
- PAI Sanatorio 2021
- Permisos, incapacidades, cambios de turnos del personal de enfermería año 2021
- Documentos Covid vigencia 2021
- Correspondencia recibida enero a junio 2021
- Formato reporte eventos adversos 2021
- Correspondencia enviada Julio – Diciembre 2020
- Test aplicados a personal de enfermería año 2020
- Lista de chequeo mensual stock sala de partos abril 2023 a Septiembre 2024
- Oficios enviados a Gerentes del Sanatorio: Septiembre 2022 a Febrero 2023
- Oficios enviados Enero 2022 a Septiembre 2024
- Llamados de atención por escrito dirigidos a personal de enfermería
- Correspondencia recibida 28 de febrero 2020 a Septiembre 2022

En los archivadores metálicos con cajones: sólo un cajón tiene carpetas; los demás que son siete (7) cajones adicionales tienen cajas de cartón pequeñas y bolsas plásticas.

HALLAZGO TRES: La información de esta dependencia a pesar de estar en carpetas no se encuentra debidamente organizada por series, subseries ni legajada.

5- OFICINA CARTERA: Lugar archivo (parte atrás del Carrasquilla)

Se evidenció que hay bastante documentación del área de Cartera en dicho espacio reservado para guardar archivo:

- 102 cajas de cartón (diseñadas para recepción de archivo) con carpetas ya organizadas y foliadas con fechas extremas del año 2011 al 2025
- Carpetas con correspondencia sin organizar ni foliar
- Carpetas organizadas y foliadas sin pasarse a cajas: año 2021

- Hay carpetas sin clasificar los documentos desde el año 2011
- Hay facturas sueltas sin archivar con fechas extremas de mayo a julio 2023
- A Z correspondencia recibida año 2013
- A Z contratos con EPS 2017

Oportunidades de Mejora

- Se sugiere actualizar las tablas de Retención documental TRD porque garantizan que la gestión de los documentos sea coherente con la realidad institucional, los cambios normativos y los procesos actuales; si las TRD no se actualizan, dejan de reflejar la producción documental real.
- El Sanatorio de Contratación requiere las tablas de valoración documental TVD, ya que dicho documento establece qué documentos se producen, cuánto tiempo deben conservarse y dónde deben permanecer, evitando desorden y duplicidad. Las TVD aseguran que los documentos se conserven según los plazos exigidos por la ley y los entes de control, evitando sanciones. Permiten eliminar de forma segura documentos que ya no tienen valor, reduciendo costos de almacenamiento físico y digital. Las TVD son una herramienta clave para una gestión documental eficiente, transparente y responsable.

Conclusiones de la Auditoría

De acuerdo con la revisión realizada a las áreas de Facturación (consulta externa), estadística, cartera, contabilidad y oficina de la Jefe de Enfermería (Jefe Estrella Rodríguez) se concluye que la documentación que reposa en la oficina de Contabilidad es la más organizada puesto que todos los acervos archivísticos están debidamente organizados, clasificados y archivados en carpetas y recepcionados en las cajas listas para transferir al archivo central.

En las demás dependencias auditadas se evidenció que no se ha manejado el archivo con diligencia al no tenerlo organizado y clasificado de acuerdo a las tablas de retención documental adoptadas en el Sanatorio de Contratación. La documentación:

- No se encuentra organizada conforme a series y subseries documentales.
- Presenta mezcla de tipologías documentales y vigencias.

- No se encuentra debidamente foliada.
- Se conserva en estantería no apta y en unidades de conservación inadecuadas.
- El archivo digital no se guarda en carpetas clasificadas, se denota desorden en los archivos guardados en el computador. Hay bastantes archivos guardados en el escritorio del PC

Esta situación incumple lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, y los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), poniendo en riesgo la integridad, conservación, acceso y valor probatorio de la información, la cual es fundamental para la gestión administrativa, financiera y asistencial de la institución.

Una gestión documental ordenada, garantiza información confiable y oportuna para decisiones administrativas y legales.

Recomendaciones

- 1) Para tener un archivo de gestión debidamente organizado, es clave aplicar buenas prácticas de gestión documental, ya que allí se conservan los documentos de uso frecuente. Estas son recomendaciones claras y prácticas:
 - **Aplicar las TRD y TVD**

Organiza los documentos según las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes, respetando series, subseries y tiempos de conservación.
 - **Clasificar correctamente los documentos**

Ordena por dependencia, proceso, serie y subserie documental. Evita mezclar documentos de diferentes funciones.
 - **Mantener un orden cronológico**

Organiza los documentos por fecha (del más antiguo al más reciente o viceversa, según la norma institucional).
 - **Rotular carpetas y cajas de forma clara**

Incluye nombre de la dependencia, serie documental, fechas extremas y número de folios.

- **Evitar acumulación innecesaria**

No guardar copias, borradores o documentos sin valor administrativo; realizar depuración periódica.

- **Garantizar buenas condiciones físicas**

Mantener el archivo limpio, ventilado, con control de humedad, luz y sin alimentos o bebidas.

- **Facilitar el acceso y la consulta**

Ubicar los documentos de uso frecuente en lugares accesibles y registrar préstamos o consultas.

- **Digitalizar cuando sea posible**

Apoyar el archivo físico con copias digitales, respetando las normas de seguridad y respaldo.

- **Capacitar al personal**

Asegurar que quienes manejan documentos conozcan las normas archivísticas y los procedimientos internos.

2) Para guardar correctamente los archivos de información documental en el computador, es importante seguir criterios de orden, seguridad y fácil recuperación de la información, tales como:

- **Crear una estructura clara de carpetas**

Organiza las carpetas por dependencia, proceso, serie y subserie documental, de acuerdo con las TRD/TVD.

- **Usar nombres de archivos normalizados**

Incluye datos clave como:

Tipo de documento + asunto + fecha (AAAA-MM-DD) + versión

Ejemplo: Contrato_Servicios_2025-01-15_V1.pdf

- **Evitar guardar archivos sueltos**

No dejar documentos en el escritorio o en "Descargas"; siempre ubicarlos en su carpeta correspondiente.

- **Respaldar la información**

Realizar copias de seguridad periódicas en discos externos o en la nube institucional.

- **Proteger la seguridad y confidencialidad**

Usar contraseñas, permisos de acceso y evitar compartir archivos sensibles sin autorización.

- **Mantener los archivos actualizados y depurados**

Eliminar duplicados y documentos sin valor conforme a las TRD/TVD.

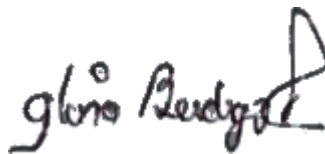
- **Usar antivirus y mantener el sistema actualizado**

Proteger los documentos contra virus y daños digitales.

En conclusión, guardar adecuadamente los archivos digitales garantiza orden, seguridad, acceso rápido y cumplimiento de la gestión documental.

"Un archivo de gestión organizado mejora la eficiencia, protege la información y garantiza el cumplimiento normativo"

Elaboró:



Nombre: Gloria E. Berdugo

Cargo: Encargada de Control Interno