

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GERENCIA

**Fecha de la Auditoría:**

27 de Marzo de 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 de la Secretaria de Gerencia 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 mejoramiento.

**Alcance:**

Examinar y evaluar la gestión documental del área de la Secretaria de Gerencia del Sanatorio ESE, en las vigencias 2023, 2024 y hasta febrero 2025 y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente

La Auditoría revisará básicamente el cumplimiento de los objetivos de los siguientes procedimientos, que componen el proceso:

- Planeación de la gestión documental.
- 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.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GERENCIA

**Metodología:**

Durante el desarrollo y la ejecución de la auditoria se aplicaron las siguientes técnicas de auditoria interna: observación, indagación, inspección y revisión documental selectiva.

**Equipo Auditor:**

- Gloria Esperanza Berdugo (Auditor Líder)

**Funcionarios Auditados**

- Sra Marta Cecilia Suarez Abril (Aux admon, Secretaria de Gerencia)  
- Sta Judith Arenas (Contratista, Aux Secretaria de Gerencia)

**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 todos los documentos recepcionados en A-Z desde el año 2023 y hasta febrero 2025 verificando su ubicación, organización y clasificación.

**Oportunidades de Mejora**

1. La documentación digital que hace parte del proceso de Gerencia, debe permanecer en un drive ó en los equipos de cómputo de ésta dependencia, organizados en archivos y carpetas. De tal manera que facilite la búsqueda de información, recuperación de archivos y evita la acumulación de datos innecesarios.

2- Aplicar la tabla de retención documental facilita la organización de los documentos generados al tener una trazabilidad de los mismos y la búsqueda

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GERENCIA

cuando sea necesario. Evita acumulaciones innecesarias de papeles permitiendo un acceso más rápido a la información relevante.

3- El archivo de gestión que reposa actualmente en el cuarto aledaño a la oficina de la Secretaria de Gerencia que data desde el año 2017, es importante organizar, clasificar, depurar y archivar debidamente conforme a las tablas de retención documental TRD, para su traslado al archivo central de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención activa.

3- La clasificación y organización de los archivos de manera eficiente garantiza el cumplimiento legal y normativo. Nos debemos asegurar de la correcta conservación de documentos según normativas vigentes, lo cual, evita sanciones o problemas legales por pérdida de información clave.

4- En gestión documental es importante conocer la disciplina archivística que estudia los principios y técnicas para organizar, clasificar, conservar y recuperar documentos de manera eficiente.

No Conformidades

No	Hallazgos
1	<p><b>Actas Junta Directiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Año 2023, sólo se encontraron en archivo físico las No. 001 y 002 de enero y marzo 2023</li> </ul> <p>Año 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta No. 001 del 31 Enero 2024, no tiene firma de la Dra Nancy Teresa Pedraza</li> <li>▪ Acta No. 004 no está archivada</li> <li>▪ Acta No. 006 del 30 de octubre 2024, no tiene firma del Presidente J. Directiva Dr Rodolfo Enrique Salas</li> </ul>
2	<p><b>Acuerdos Junta Directiva:</b> Acuerdo No. 006 del 2023 no se encuentra archivado en el consecutivo de A-Z</p>
3	<p><b>Resoluciones,</b> número de documentos faltantes (físicos) en el A-Z:</p> <p>Año 2023: 26 Año 2024: 177 Año 2025: 89</p>
No	Hallazgos

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GERENCIA

4	Oficios enviados, número de documentos faltantes (físicos) en el A-Z: Año 2023: 160 Año 2024: 450 Año 2025: 61
5	La codificación alfa-numérica de los oficios generados en la secretaria de Gerencia para terceros no guarda consecutivo
6	Codificación numérica repetida con diferente fecha y destinatario
7	Desorden cronológico en documentos y fechas de documentos oficiales
8	Desorden en consecutivo del número de oficios y consecutivo de fechas desde el No. EST 670 del 29 de Agosto 2024 hasta el GCI 674 y luego desde el oficio No. 681-2024 hasta el No. 693-2024
9	Pendiente por realizar transferencia documental desde el año 2017 al 2020 hacia el archivo central.
10	La documentación de años anteriores aún no ha sido organizada para garantizar su correcta gestión y preservación tal como: archivo en carpetas y foliada de acuerdo a lo requerido por el Archivo General de la Nación para ser recepcionada en cajas y posterior a ello su debido traslado de manera segura al archivo central de la Institución.
11	Desorden en la información digital de los computadores: en el pc de la secretaria de gerencia no se encontró en Disco C ni E , ningún archivo, toda la información reposa en el escritorio
12	No se está aplicando la política de escritorio y pantalla limpia

**Recomendaciones**

- 1) Se sugiere aplicar las normas archivísticas en cuanto al manejo del archivo de gestión documental ya que esto nos ayuda a conservar y organizar los documentos activos de cada dependencia, en este caso, de la Gerencia del Sanatorio.
- 2) Establecer un sistema de clasificación documental puede ser alfabético, numérico, cronológico o temático según la necesidad.
- 3) Cada documento de acuerdo a su clasificación debe tener un identificador único. La codificación cronológica es un método de organización que clasifica los documentos en orden de fecha, permitiendo un acceso más eficiente y una mejor gestión documental.

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GERENCIA**

- 4) El orden cronológico en la gestión documental es fundamental para garantizar una organización eficiente y un acceso rápido a la información. Este método de clasificación consiste en ordenar los documentos según su fecha de emisión, recepción o actualización, lo que facilita su seguimiento y consulta.
- 5) La inducción y reinducción son importantes para el buen desempeño de las funciones de cualquier dependencia de la entidad. Se hace necesario reforzar muy bien éstos pilares con funcionarios idóneos, capacitados y comprometidos con la Institución de tal manera que no se deje pasar detalles que a futuro son relevantes en el cumplimiento de las normas a las que estamos sujetos.
- 6) Sugiero organizar la información del computador en Archivos y carpetas, lo cual, ayuda a mejorar la productividad encontrando información de manera rápida y eficiente.
- 7) Es importante realizar copias de seguridad a través de disco duro externo o servicio en la nube para hacer copias de seguridad periódicas.

### **Conclusiones de la Auditoría**

Se puede concluir que la Auditoría se realizó satisfactoriamente sin ningún contratiempo e inconveniente, resaltando la colaboración de los funcionarios responsables del proceso.

Puedo concluir que el manejo de la documentación generada en la secretaria de Gerencia del Sanatorio se ha venido realizando sin tener en cuenta algunos de los principios archivísticos como son el orden cronológico y conservación de los documentos, esto hace parte de que no se cuenta en dicha área con procedimientos documentados para el manejo de la documentación tanto física como digital, materia prima tan importante en la gestión gerencial.

En el anexo de éste informe está la relación de los hallazgos encontrados de los que priman la ausencia de gran cantidad de documentos que no se encuentran debidamente archivados y también se evidencia que no hay uniformidad en la codificación de la documentación y/o correspondencia generada para terceros ni se guarda el principio de uniformidad ya que hay duplicidad de numeración y alteración del consecutivo documental.

No se evidencia control efectivo de la ruta de los requerimientos allegados para dar respuesta a terceros. Lo que puede conllevar a pérdida de documentos y/o dar respuesta fuera de los límites establecidos en la norma.

Un buen archivo de gestión garantiza orden, eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.

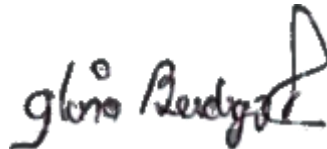
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GERENCIA

Sugiero adquirir e implementar un software de gestión documental lo que traería múltiples ventajas en términos de eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo, entre otros:

- Automatizar procesos como la clasificación, indexación (etiquetar) y distribución de documentos.
- Garantiza la trazabilidad documental
- Facilita la colaboración en tiempo real entre equipos de trabajo
- Restringe el acceso a documentos según roles y permisos.
- Protege la información mediante copias de seguridad automáticas
- Cumplimiento normativo y legal
- Facilita tener documentos organizados y disponibles.
- Facilita el acceso móvil a documentos en la nube.
- Mejora la continuidad operativa en caso de desastres o emergencias.
- Reduce el riesgo de errores humanos en la clasificación y almacenamiento.
- Agiliza la comunicación interna y externa con usuarios y proveedores.

**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