

	<b>SISTEMAS DE GESTION</b>	Página 1 de 3
	<b>FORMATO AUDITORIA-SEGUIMIENTOS A PROCESOS OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO: 200-51.03
		VERSION: 01

### **Auditoria al Sistema de Gestión Documental-Ley de Archivo**

Nombre de la Entidad: **ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE**

Nombre de Representante Legal: **JAIME ALFONSO ROSALES NUÑEZ**

Nombre de Profesional de Control Interno: **MABEL V. ROLON SANDOVAL**

Objetivo: Verificar el cumplimiento Ley 594 de 2000, Ley de Archivo

Fecha de Verificación: 02/09/2022

Se selecciono una muestra representativa de las áreas que más generan documentación con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Archivo mediante lista de chequeo.

Áreas a las que se le aplicó la lista de chequeo: Contratación, Gerencia, Farmacia, Estadística, vigilancia Epidemiológica y Archivo Central, evidenciándose lo siguiente:

#### **Archivos de Gestión:**

1. El 100% de las áreas auditadas posee Tabla de Retención Documental.
2. El 100% de las áreas revisadas está aplicando correctamente las tablas de Retención Documental (series y subseries).
3. El 100% de las áreas no está cumpliendo con el tiempo de retención en el archivo de gestión, el archivo central no tiene capacidad para recibir.
4. El 100% de las áreas está cumpliendo con el control de documentos.
5. Los archivos de Farmacia, Vacunación, Facturación, y Control Interno no cuentan con el espacio suficiente y adecuado para el tiempo de la retención en el archivo de gestión.
6. Las Historias Laborales se encuentran en medio físico, en archivador de madera con llave, en orden cronológico, algunas están foliadas, ubicadas en lugar restringido.

#### **Archivo Central:**

1. El espacio físico del archivo Central es insuficiente ya superó la capacidad, no tiene espacio para más estantes y se requiere de 9 estantes para organizar las cajas que se encuentran en el piso y encima de los estantes, es prioritario la adecuación del espacio físico del archivo central o la reubicación e iniciar con la digitalización.

	<b>SISTEMAS DE GESTION</b>	Página 2 de 3
	<b>FORMATO AUDITORIA-SEGUIMIENTOS A PROCESOS OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO: 200-51.03
		VERSION: 01

2. La organización del archivo central no ha tenido continuidad, aún se encuentran archivos por organizar.
3. Hay 18 estantes de los cuales 13 se encuentran numerados, faltan 5 por numerar, todos los estantes se encuentran superada su capacidad, tiene cajas encima y algunos debajo, es decir en el piso con riesgo de deterioro, incumpliendo la norma.
4. Se evidencia 180 cajas aproximadamente que requieren estantes.
5. El sitio se encuentra, en la entrada (en la parte superior).
6. El inventario documental se encuentra desactualizado, se evidenció registro hasta la Caja No.260, información hasta el año 2018, adicionalmente hay transferencia de archivos de la vigencia 2016 y 2017, de los archivos de contratación e Historias Clínicas que no fue entregado con inventario documental. En total hay 540 cajas aproximadamente, en el archivo Central.
7. En el momento el archivo central lo maneja la secretaria de gerencia, pero no tiene la capacitación respectiva, es la persona que realiza la búsqueda de archivos cuando son requeridos para solicitudes de información y quien tiene bajo su custodia las llaves del mismo.

**Observaciones de la Oficina de Control Interno:**

- Existe un programa de Gestión Documental, pero no se cuenta con un Líder responsable de coordinar, ejecutar y controlar las actividades, por lo que el programa cuenta con actividades atrasadas.
- Los archivos de Gestión de las áreas de farmacia, vigilancia Epidemiológica, no cuentan con el espacio físico para el adecuado archivo de la información que se genera en estas áreas.
- En cuanto al Archivo Central su capacidad física supera lo requerido, se encontraron cajas encima y debajo de los estantes, la capacidad del archivo ya está superada y requiere ampliación del espacio físico o reubicación.
- El Inventario documental del archivo central se encuentra desactualizado, pues se encontró registro hasta la Caja No.260 y en total hay 540 cajas aproximadamente.
- La organización en el archivo central está definida por un sistema centralizado, clasificado por dependencias en orden cronológico esto según el reglamento interno.

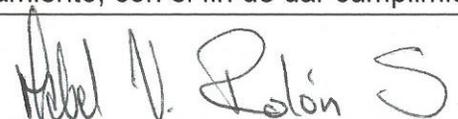
Se anexan copias de las listas de chequeo realizadas y registro fotográfico del archivo central, ocho (8) folios.

	<b>SISTEMAS DE GESTION</b>	Página 3 de 3
	<b>FORMATO AUDITORIA-SEGUIMIENTOS A PROCESOS OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO: 200-51.03
		VERSION: 01

**Recomendaciones:**

- Delegar funciones a un funcionario para que se haga responsable de los procesos de Gestión documental, teniendo en cuenta que la entidad no ha tenido los recursos presupuestales para tener un responsable del Sistema que sea idóneo, se debe realizar un análisis al respecto y delegar funciones y que esta persona reciba capacitación, para que la entidad pueda dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- Realizar el estudio y análisis para la ampliación, reubicación y/o digitalización de archivo central teniendo en cuenta que este ya superó su capacidad física.
- Se debe establecer un Plan de Contingencia para la organización del archivo Central mientras se puede realizar la ampliación del mismo, su reubicación y/o digitalización.
- El Inventario documental del archivo Central debe ser actualizado.
- Se debe capacitar al personal en Gestión de archivo.
- Se debe establecer Plan de Mejoramiento, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de archivo.

FIRMA:



Profesional Universitario de Control Interno