

VISITA DE: SEGUIMIENTO __AUDITORIA __X_ASESORIA SOLICITUD NFORMACION

Dependencia, Fecha y Hora:

ARCHIVO – AGOSTO 12 DE 2025 HORA: 10:30 AM

Funcionario que atiende la visita:

SANDRA MILENA VELASQUEZ – Auxiliar Área de la Salud

Archivo Central Asistencial

WILSON NINCO FLORES – Auxiliar Administrativo

Archivo Central Administrativo

MARIA FERNANDA ARIAS CARVAJAL - Auxiliar Administrativo

Ventanilla Única de Radicación

Funcionarias:

LILIANA CAROLINA GONZALEZ Coordinadora de TIC

CINDY VIVIANA SOLANO VANEGAS – Ingeniera TIC05

1. Objetivo del Informe

El presente informe tiene como finalidad documentar los avances, compromisos cumplidos y observaciones derivadas de las visitas de seguimiento, auditoría, asesoría y solicitud de información en relación con el Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, destacando la implementación de los procesos, la organización de los archivos y la custodia de la documentación conforme a la normativa vigente.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental abarca la gestión de información física, electrónica y digital desde su producción o recepción hasta su disposición final, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Archivo General de la Nación (AGN). Se incluyen:

- Archivo Central Asistencial
- Archivo Central Administrativo
- Ventanilla Única de Radicación

Archivos de gestión de las dependencias: Subgerencia de Servicios de Salud, Gestión de Talento Humano, Servicio de Información y Atención al Usuario....

El programa busca generar una cultura organizacional orientada a la Gestión Documental Integral, garantizando accesibilidad, conservación y seguridad de la información.

3. DESARROLLO DE AUDITORÍA

3.1 Objetivo General

Revisar la implementación y avances del Programa de Gestión Documental, verificando que la organización, conservación y custodia de los archivos se realice conforme a la normatividad archivística y a los compromisos establecidos en visitas previas de control interno.

3.2 Objetivos Específicos

- Verificar la efectividad de los controles y tratamiento de riesgos en la gestión documental.
- Comprobar el uso adecuado de la Ventanilla Única de Radicación.
- Evaluar la organización y custodia de archivos de gestión en las dependencias de Talento Humano 120- Calidad 105- Ambiental 150.

4. Observaciones por Dependencia

4.1 Unidad Funcional Calidad-105

- Archivo de gestión ordenada y con condiciones adecuadas de seguridad y ambientales.
- Expedientes de vigencias 2020 pendientes de traslado al Archivo Central Administrativo.

4.2 Unidad Funcional Gestión Ambiental - 150

- Documentos foliados y archivados de acuerdo con las TRD vigentes.
- Área de depósito con condiciones óptimas de seguridad y conservación.
- No están utilizando las carpetas para los expedientes y continúan usando AZ lo cual está mandado a recoger.

4.3 Gestión de Talento Humano - >Seguridad y Salud en el Trabajo - 120

- Archivo organizado según TRD, con historias laborales digitalizadas parcialmente.
- Trabajo arduo debido al volumen de expedientes (algunos con más de 5 volúmenes).
- Deben de efectuar la transferencias de documentos de años 2020, 2021,2022 y 2023 dado a que en la actualidad se encuentran cargado en la TRD vigente
- SST debe revisar sus expedientes de gestión con el fin de hacer la transferencia a que haya lugar para que se despeje el archivero.

4.4 Ventanilla Única de Radicación

- Documentos recibidos físicamente, electrónicamente y en línea, ingresados al sistema SIMAD, debe de ser continuo las verificaciones de las comunicaciones.
- Se evidencia necesidad de actualizar formatos y procedimientos.

4.5 Archivo Central Asistencial y Administrativo

- Intervención en historias clínicas para cumplimiento de tiempo de retención (20 años).
- Organización numérica de carpetas y diligenciamiento de inventarios documentales.

- Saturación de archivos administrativos; pendientes las Tablas de Valoración Documental.
- Condiciones de infraestructura requieren mejoras: iluminación, ventilación, seguridad y control de humedad.

5. Avances Destacables

1. Implementación del **PINAR – Plan Institucional de Archivo**.
2. Elaboración y publicación de TRD en la página web.
3. Capacitación continua del personal en gestión documental.
4. Aplicación completa del sistema SIMAD para radicación y control de correspondencia.
5. Separación de áreas de consulta y almacenamiento de documentos en los archivos centrales tanto asistencial como administrativo.

6. Análisis de Riesgos y Controles

Riesgo	Causas	Controles Existentes
Incumplimiento de TRD	Falta de archivadores, desorden, ausencia de Tablas de Valoración	Monitoreo en SIMAD, capacitación por unidades funcionales
Inoportunidad en custodia de documentos	Infraestructura inadecuada, insuficiencia de recurso humano, falta de acto administrativo	Solicitudes de adecuación de infraestructura, estanterías y personal idóneo


7. Recomendaciones

1. Garantizar seguridad y almacenamiento adecuado de documentos.
2. Reinducción y capacitación del personal en TRD y manejo de SIMAD.
3. Mejorar condiciones climáticas e infraestructura de archivos (humedad, ventilación, iluminación, sensores de humo, cerraduras).
4. Ordenar depósitos y remitir documentos al archivo central según normas.
5. Priorizar elaboración de Tablas de Valoración Documental para depuración de archivos administrativos.
6. Realizar campañas de concientización sobre el uso de TRD en todas las unidades.
7. Presentar procesos de archivo elaborados ante Comité de MIPG para aprobación y codificación.

8. Cierre

Durante el año, la E.S.E. Carmen Emilia Ospina avanzó significativamente en la implementación del Programa de Gestión Documental, fortaleciendo la cultura organizacional y el cumplimiento normativo. Los hallazgos identificados permiten definir acciones estratégicas para el próximo año, garantizando una gestión documental integral, segura y eficiente.

En constancia firma,



LILIANA CAROLINA GONZALEZ GUTIERREZ

Coordinador TIC

Coordinador Gestión Documental