

**VISITA DE: SEGUIMIENTO\_ AUDITORIA\_\_ASESORIA \_X\_ SOLICITUD IFORMACION**

**Dependencia, Fecha y Hora:**

**ARCHIVO – FEBRERO 19 DE 2025 HORA: 11:30 AM**

***Funcionario que atiende la visita:***

**MARIA FERNANDA ARIAS CARVAJAL - Auxiliar Administrativo  
Ventanilla Única de Radicación**

**Funcionarios:**

**LILIANA CAROLINA GONZALEZ Coordinadora de TIC  
CINDY VIVIANA SOLANO VANEGAS – Ingeniera TIC05  
JONATHAN JAVIER CASTILLO ROMERO - SIMAD**

## OBSERVACIONES DEL TEMA

La Gestión Documental en las entidades públicas constituye un pilar fundamental para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales. No se trata únicamente de organizar documentos, sino de garantizar la adecuada administración de la información que respalda cada actuación institucional.

Los archivos conservan las evidencias de las actividades ejecutadas por la entidad, lo que les otorga un valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico. Por ello, su correcta organización, conservación y custodia no solo responde a criterios técnicos, sino también al cumplimiento de principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad pública.

La importancia de la Gestión Documental cobra mayor relevancia cuando se entiende la finalidad esencial de los archivos: facilitar la consulta y el acceso a la información. Este acceso constituye un derecho fundamental de todos los ciudadanos y un deber de las entidades públicas, en concordancia con los principios de publicidad y acceso a la información pública.

En consecuencia, una adecuada Gestión Documental fortalece la memoria institucional, mejora la toma de decisiones, optimiza los procesos internos y garantiza el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina está diseñado para responder de manera integral a las necesidades y expectativas institucionales en materia de administración de documentos e información.

Su alcance comprende la formulación y cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, orientadas al fortalecimiento continuo de los procesos archivísticos y al mejoramiento del desempeño institucional. Aplica a toda la información producida y recibida por la entidad, independientemente de su soporte — físico, electrónico, digital o cualquier otro formato—, desde el momento de su creación o recepción, durante su trámite, organización, conservación y consulta, hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente.

Asimismo, el Programa se articula con el Sistema Integrado de Gestión, promoviendo una cultura organizacional basada en la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad y la mejora continua. De esta manera, se evidencian avances significativos en la implementación de una Gestión Documental Integral, alineada con los objetivos estratégicos de la entidad y con el cumplimiento de los principios de acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

**COMITÉ DE ARCHIVO: Se encuentra integrado al comité de MIPG**

## SIGLAS Y GLOSARIO

<b>CCD</b>	Cuadro de clasificación Documenta
<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>PGD</b>	Plan de Gestión Documental
<b>PINAR</b>	Plan Institucional de Archivo
<b>ID</b>	Inventario Documental
<b>MOREC</b>	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
<b>BT</b>	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
<b>MP</b>	Mapa de Procesos
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>FUID</b>	Formato Único de Inventario Documental
<b>RUS</b>	Registro Único de Series y Subseries Documentales
<b>MIPG</b>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión

<b>OCI</b>	Oficina de Control Interno
<b>SIGA</b>	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
<b>ARCHIVO</b>	Conjunto de documentos que se guardan o almacenan con el fin de servir como evidencia o testimonio
<b>ARCHIVO DE GESTION</b>	Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en tramites sometido a continua utilización y consulta administrativa
<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	Archivo al cual transfiere del archivo central la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>ARCHIVO TOTAL</b>	Conjunto de documentos que se guardan o almacenan con e fin de servir como evidencia o testimonio
<b>ARCHIVO ELECTRONICO</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente
<b>DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO</b>	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónico

### DESARROLLO DE AUDITORIA:

#### OBJETIVO:

#### OBJETIVO GENERAL

Revisar y evaluar la implementación y los avances del Programa de Gestión Documental de la ESE Carmen Emilia Ospina, garantizando que la organización y administración de los archivos de gestión y central cumplan con lo establecido en las normas archivísticas vigentes, así como con los procesos, procedimientos y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Además, realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por la entidad durante las visitas de la oficina de Control Interno, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la organización y funcionalidad de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales, para garantizar su adecuación a los lineamientos técnicos emitidos por el AGN.
- Revisar el cumplimiento de los principios archivísticos y procesos de gestión documental, incluyendo clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos, de conformidad con los criterios técnicos y procedimientos establecidos en la normatividad archivística.
- Verificar el cumplimiento de la transferencia documental desde los archivos de gestión al archivo central, así como la disposición final de los documentos según los tiempos señalados en las TRD, garantizando la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.
- Comprobar la capacitación y sensibilización del talento humano encargado de la gestión documental, promoviendo el fortalecimiento de capacidades según los estándares archivísticos del AGN y el desarrollo continuo de la función archivística

## TEMAS GENERALES PARA ANALISAR:

### a. Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

- Implementación y cumplimiento de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** en cada dependencia.
- Correcta organización, clasificación y ordenación de los documentos.
- Métodos de archivo y almacenamiento.
- Conservación preventiva y definición adecuada de las unidades de conservación (carpetas, legajos, cajas).

### b. Visitas de inspección archivística

- Revisión de los archivos de gestión en cada dependencia.
- Evaluación del archivo central (administrativo y asistencial).
- Verificación de procesos en la ventanilla única (recepción, radicación y distribución de documentos).

### c. Condiciones de almacenamiento y control documental

- Verificación de los espacios destinados al archivo y existencia de documentos debidamente organizados.
- Manejo y almacenamiento de historias clínicas (incluida la base de datos).
- Uso de cajas y estanterías adecuadas para la conservación documental.

### g. Sistemas de drenaje o evacuación automática de agua en caso de inundación.

### h. Seguimiento y actualización de las TRD

- Revisión periódica, actualización y socialización de las Tablas de Retención Documental.
- Verificación de su correcta aplicación en todos los procesos documentales.

## OBSERVACIONES:

1. Se encuentra en ejecución el plan de capacitación dirigido a los responsables de los archivos de gestión, orientado al fortalecimiento de competencias técnicas en administración y control documental.
2. Se requiere gestionar la solicitud formal para el levantamiento, elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en el archivo central administrativo
3. Se realiza seguimiento sistemático y continuo al aplicativo SIMAD de la Ventanilla Única, con el fin de asegurar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el cierre oportuno por cada dependencia.

4. Se ejecuta control y verificación diaria de la correspondencia recibida y despachada a través de la Ventanilla Única, verificando su radicación, distribución y estado de trámite y trazabilidad.
5. Es necesario definir e implementar indicadores y metas claras, medibles (cuantificable) y verificables para las áreas de gestión documental, que permitan medir desempeño, oportunidad y cumplimiento de los procesos establecidos y de los objetivos institucionales

#### **RECOMENDACIONES:**

1. Garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, implementando controles que aseguren su custodia, integridad, disponibilidad y confidencialidad, conforme a la normatividad archivística vigente, tanto en archivo de gestión como el central
2. Realizar jornadas de reinducción al personal actualmente vinculado a la ESE CEO, así como brindar inducción al personal de nuevo ingreso sobre el manejo adecuado de las Tablas de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, se recomienda asignar oportunamente los respectivos usuarios y contraseñas para el acceso al software institucional adoptado para gestión documental.
3. Organizar los archivos que aún se encuentran en depósitos sin clasificación ni orden, aplicando los criterios técnicos establecidos. Una vez organizados, deberán ser transferidos al archivo central conforme a los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
4. Priorizar la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), con el propósito de realizar un proceso de depuración y disposición final de los documentos que reposan en el archivo administrativo.
5. Desarrollar campañas de sensibilización y concientización sobre el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental, utilizando los diferentes canales de comunicación institucional para fortalecer la cultura archivística en la entidad.
6. Presentar los procesos de gestión documental ya elaborados ante el Comité de MIPG para su revisión y aprobación, cuando cumplan con los requisitos establecidos. Posteriormente, deberán remitirse a la Oficina de Calidad para su respectiva codificación e incorporación en el Sistema de Gestión.

En constancia firma,



**LILIANA CAROLINA GONZALEZ GUTIERREZ**  
Coordinador TIC  
Coordinador Gestión Documental



**CINDY VIVIANA SOLANO VANEGAS**  
Ingeniera TIC05



**JONATHAN JAVIER CASTILLO ROMERO**  
SIMAD