

**VISITA DE: SEGUIMIENTO\_\_AUDITORIA\_\_X\_\_ASESORIA\_\_SOLICITUD INFORMACION**

**Dependencia, Fecha y Hora:**

**ARCHIVO – MAYO 26 DE 2025 HORA: 8:30 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**

## OBSERVACIONES DEL TEMA DE VISITA

La importancia que tiene la Gestión Documental, en las entidades públicas, se considera que esta es una de las actividades más relevantes, teniendo en cuenta que, en los archivos es donde se encuentran las evidencias de las actividades ejecutadas en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad. La organización, conservación y custodia de estos documentos toma sentido, cuando está orientada a lo que se ha denominado la finalidad de los archivos, que es la consulta y el acceso a la información como respuesta a un derecho de todos los ciudadanos.

La E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, en cumplimiento y concordancia con la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, Ley 019 de 2012, en su artículo 110 y Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, ha llevado a cabo las actividades que se relacionan en el presente informe.

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, de la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, está formulado para alcanzar las expectativas de nuestra entidad en materia de gestión documental, metas específicas a corto, mediano y largo plazo, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, y el Sistema Integrado de Gestión que a su vez viene generando una cultura organizacional en el que se evidencian resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral.

**FUNCIONARIOS:** La entidad ha designado de la siguiente manera al personal de gestión documental

CENTRAL ASISTENCIAL	CENTRAL ADMINISTRATIVO	VENTANILLA DE RADICACION
Sandra Milena Velásquez A. - Planta	Wilson Ninco Flórez - Planta	María Fernanda Arias Carvajal - Planta
Edna Gómez- Agremiada	Manuel Vanegas - Planta	María Monika Medina Santa - Agremiada
Juan David Garzón- Agremiado		Luis Miguel Gulombo Vargas - Agremiado
Mario Garcés Charry- Agremiado		
Carlos Daniel Rincón- Agremiado		

El Archivo Central Asistencial está ubicado en el centro de salud de Granjas, en la dirección: Calle 34 # 8-30; el Archivo Central Administrativo en el centro de salud de Santa Isabel en la dirección Calle 10 sur # 20 a 25 y la Ventanilla de Radicación está ubicada en el centro de salud de Canaima en el primer piso, en la entrada principal.

**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 la implementación y avances del Programa de Gestión Documental de la ESE Carmen Emilia Ospina; la organización y gestión documental de los archivos de gestión y central están de acuerdo con lo dispuesto en las normas de archivística, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por el AGN; así como el seguimiento a los compromisos establecidos durante las visitas de la oficina de CI de la entidad

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la efectividad de los controles y el tratamiento de riesgos en la gestión documental de la ESE CEO, en el archivo central administrativo y asistencial.
- Verificar la efectividad el uso de la ventanilla de radicación en la entidad
- Verificar la organización y gestión documental de los archivos de gestión, en las siguientes dependencias de la SDS:
  - Subgerencia de Servicios de Salud - 200
  - Gestión de Talento Humano – 120
  - Servicio de Información y Atención al Usuario – 201

### TEMAS GENERALES PARA ANALISAR:

- a. Aplicación de las tablas de retención documental, su forma de archivo y almacenamiento de los documentos en las dependencias, su conservación y establecimiento de las unidades de conservación (carpetas).
- b. Visita de inspección por los archivos de gestión de las dependencias, archivo central administrativo y asistencial, ventanilla única.
- c. Espacio donde funcionan los archivos (verificar si están archivados documentos). Almacenamiento de historias clínicas (base de datos), radicado para cada documento, cajas y documentos en estanterías adecuadas.
- d. Ubicación del terreno estable sin humedad subterránea o riesgo de inundación.
- e. Condiciones de seguridad, ambientales, ventilación, pisos, muros, techos.
- f. Construcciones e infraestructura.
- g. Áreas de depósito y almacenamiento de documentos. Seguridad y la adecuada manipulación del documento. Adecuación climática, conservación de material documental, y:
  - Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
  - Zona de trabajo de archivo – consulta y prestación de servicios separados de áreas de almacenamiento.
  - Áreas de depósito cuentan con sistemas de detección y extinción de incendios. Detectores de humo, extintores multipropósito, sistemas de apagado automático. Sistemas de extracción o evacuación automática de agua en caso de inundación.
- h. Tablas de Retención Documental - TRD.

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Se realizaron las TRD y están aprobadas las cuales están publicadas en página Web de la entidad, y como se evidencia en las capacitaciones que a la fecha se han llevado a cabo se refuerza el conocimiento para la correcta aplicación de las mismas en la unidad funcional a la que pertenecen.

En lo que respeta a la codificación de los archivos se puede constatar que los archivos anteriores al año 2020 se hacen de acuerdo con la tabla de retención documental anterior y los archivos posteriores son con las nuevas tablas de retención.

**AREAS DE ARCHIVO:** Se tomaron aleatoriamente unas dependencias, las cuales damos informe a continuación:

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - 200:** Existe zona de archivo de gestión adecuada, la cual se encuentra las áreas de depósito y almacenamiento con buenas condiciones de seguridad y ambientales (Archivadores elevados 3- Cajones con tres gavetas en cada escritorio y 2 muebles grandes como archivadores). Dentro de los documentos que se encuentran expedientes a vigencias del 2022 que no deberían estar en gestión y tienen pendiente la transferencia al central administrativo

**SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO – 201:** En lo que corresponde al archivo se encuentra ordenado y los documentos foliados y archivados de acuerdo con las tablas de retención documental, vigentes y cuentan con un área de depósito y almacenamiento con buenas condiciones de seguridad y ambientales.

**GESTION DE TALENTO HUMANO - 120:** El archivo se encuentra ordenado y los documentos foliados y archivados de acuerdo con las tablas de retención documental. Actualmente cuentan con un solo archivador rodante donde no solo están los expedientes de oficina sino las historias laborales de los

funcionarios de planta de la entidad.

En el caso de las historias laborales vienen adelantando el levantamiento de los expedientes digitales de conformidad con la serie y subserie establecida para la unidad funcional; así mismo el arduo trabajo que adelantan en dispendioso dado a que en la hostias laborales debe de registrarse por tipo documental y en la mayoría de los casos algunos expedientes cuentas con más de 5 volúmenes.

**VENTANILLA UNICA:** Ingreso de documentos: Si la correspondencia es externa se recibe de tres maneras: de manera física, únicamente donde está ubicada la ventanilla; de manera electrónica, mediante correo de [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co) y en línea, mediante la ventanilla virtual que está ubicada en la página de web de la entidad.

Todas las anteriores, se reciben al aplicativo de gestión documental SIMAD y el recibido se realiza de manera automática generando así los consecutivos de la radicación asignados a cada unidad funcional que tiene registra la TRD.

Así mismo, se evidencia que los formatos y procedimiento de la a ventanilla radicación deben ser actualizados y algunos creados.

### **ARCHIVO CENTRAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO:**

Archivo de Historias clínicas: Se están interviniendo para identificar cuales historias cumplieron con el tiempo de retención (20 años). No se puede evidenciar los valores secundarios, observando las características para ver si corresponden a víctimas de violación de Derechos Humanos o infracciones graves al Derecho internacional humanitario o si llegan a formar parte de un proceso relacionado delitos de lesa humanidad, se está pendiente de que se inicie el proceso mediante una empresa contratada.

Las carpetas que no han cumplido su tiempo de retención se organizan en orden numérico, teniendo en cuenta el número de identificación del paciente. Actualmente se están diligenciando inventarios documentales.

En el archivo administrativo de la entidad, reposan documentos desde el año 1.980 aproximadamente, ocasionado así un desborde de documentos de archivo que en varias oportunidades se dejan en estibas con el fin de ser intervenidos luego.

### **ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

En lo que respeta a las Historias clínicas, se están interviniendo para realizar el inventario documental, lo cual es de suma importancia legal para la entidad; pero lamentablemente tanto el recurso humano como el área de trabajo son insuficientes...

Actualmente el almacenamiento de los expedientes en el archivo central administrativo está separado por áreas que a su vez están ya tienen una TRD asignada y falta que estén sean cargas en las mismas desde el año 2023 a la fecha, de igual manera no hay espacio para continuar con el almacenamiento de los documentos dado a que está saturado el archivo administrativo porque no contamos con las tables de valoración para que se pueda efectuar la baja de documentos.

### **INFRAESTRUCTURA AREAS DE ARCHIVO.**

- ✓ Dentro de lo observado, se verifico el estado de las instalaciones donde funciona el archivo central asistencial y administrativo encontrando las siguientes observaciones:
  - No existe un estudio del terreno donde está ubicado, si está libre de inundación, si el piso posee un sistema de extracción o evacuación automática en caso de inundación.
  - Existe cabrería en la parte de cielo raso, y lámparas expuestas sin seguridad para un incendio.

- ✓ La humedad relativa en el archivo se encuentra entre un 45 y 60%, a veces es superior, se necesita un deshumidificador.
- ✓ Se cuenta con extintor multipropósito interno dentro del archivo, existe extintor de agua y extintor tipo CO2 ubicado en la parte de afuera del corredor en el gabinete contra incendio.
- ✓ Falta un sensor de humo.
- ✓ No es permitido que los documentos reciban luz directa del sol, además los archivadores no deben estar junto a las paredes.
- ✓ No se cuenta con ductos de ventilación que permitan la renovación continua del aire.
- ✓ La iluminación es deficiente.
- ✓ No cuenta con cerradura de seguridad
- ✓ Las paredes del segundo piso del archivo administrativo están abiertas

#### **Para destacar:**

- ✚ Los documentos y archivos se encuentran en sus respectivas carpetas y cajas rotuladas.
- ✚ La manipulación de los documentos se hace con los respectivos elementos de seguridad. (Mascarillas, guantes, caretas, gorros, etc.)
- ✚ La zona de trabajo se encuentra separada del área de archivo, pero no son las adecuadas en caso particular del archivo asistencial

#### **PINAR: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

La entidad formulo el PINAR - Plan Institucional de Archivos de la ESE CEO el cual es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Con el Plan Institucional de Archivo- PINAR, se pretende fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental del ESE CEO, y será el instrumento que permitirá la planeación de la Función archivística. El PINAR permitirá la correcta aplicación de las tablas de ejecución documental, las cuales ya están aprobadas, las cuales se necesita fortalecer y reentrenar a las unidades administrativas para su correcto uso.

#### **ANALISIS DE RIESGOS:**

**Riesgo N. 1 :** Posibilidad de Incumplimiento de la Aplicación de la Tabla de Retención Documental:

##### **Causas:**

1. La falta de archivadores genera desorden en los Archivos no es posible aplicar criterio de organización archivística
2. Perdida del patrimonio documental
3. Retraso en las respuestas.
4. La falta de la Tabla de Valoración Documental

##### **Controles existentes:**

- Visitas de monitoreo a la aplicación de la TRD en SIMAD
- Inducción y reinducción del proceso
- Elaboración de cronograma de capacitaciones por unidades funcionales

**Riesgo N. 2 :** Posibilidad de Inoportunidad en la custodia de la documentación de la entidad.

##### **Causas:**

1. Falta de acto administrativo de creación de Gestión documental

2. Infraestructura inadecuada
3. Recurso humano insuficiente

**Controles existentes:**

- Solicitud de adecuación en la edificación del archivo central
- Solicitud de estantería adecuada para el archivo central asistencial y administrativo
- Solicitud de archivadores para el archivo de gestión de los procesos
- Solicitud del recurso humano idóneo

**OBSERVACIONES:**

1. Se está adelantando el proceso de capacitación para el personal responsable de los archivos de gestión.
2. Se debe realizar la solicitud formal para el levantamiento de las tablas de valoración documental de la entidad.
3. Se realiza el proceso de seguimiento del software SIMAD de la ventanilla única y así poder dar cierre por dependencias.
4. Se hace chequeo diario de la correspondencia recibida y despachada en ventanilla única.
5. Se debe colocar metas medibles a las áreas de gestión documental

**RECOMENDACIONES:**

1. Se debe garantizar la seguridad y almacenamiento de los documentos.
2. Hacer una Reinducción al personal que actualmente está en el ESE CEO como también dar inducción de manejo de tablas de retención al personal que ingresa nuevo y asignarles usuario y contraseña.
3. Revisar la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
4. Algunos archivos se encuentran todavía en depósitos sin ningún orden, estos deben ser organizados y posteriormente remitidos al archivo central de acuerdo con las normas previstas para este fin.
5. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
6. Dar prioridad al proceso de elaborar las Tablas de Valoración documental para así realizar un barrido a los documentos que se encuentran en el archivo administrativo.
7. Se deben realizar campañas de concientización sobre el uso adecuado de las tablas de retención documental utilizando los diferentes medios de difusión de la entidad
8. Los diferentes procesos de Archivo que ya se encuentran elaborados es importante llevarlos como tema a tratar en Comité de MIPG y dar aprobación a los que se encuentren debidamente elaborados y posteriormente enviar a la oficina de calidad para su respectiva codificación.

En constancia firma,



**LILIANA CAROLINA GONZALEZ GUTIERREZ**

Coordinador TIC

Coordinador Gestión Documental