



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL

NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



AUDITORIA INTERNA GESTION DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL.

OBJETIVO.

La auditoría interna a la gestión documental de la E.S.E Hospital San Jorge de Ayapel, tiene como objetivo, mostrar a la Dirección de la ESE, el estado en que se encuentran sus archivos, con el fin de efectuar, de ser necesario, las recomendaciones en busca del mejoramiento continuo de las funciones adelantadas en el marco de sus competencias.

ALCANCE.

La Oficina de Control Interno acorde a la programación de las auditorías internas para la vigencia de año 2020, realizó Auditoría de Gestión Documental, respecto al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2.020 y el 30 de noviembre de la misma anualidad, con el fin de verificar y evaluar los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la Ley 594 de 2.000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Cumplimiento del Decreto 106 del 21 de enero de 2015. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2.000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 839 de 2.017 Ministerio de Salud y Protección

METODO DE AUDITORIA INTERNA:

Revisión documental y lista de chequeo.

Para la auditoria que se realizó es importante definir la palabra **Archivo**, como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Ley 594 de 2.000)

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL
NIT: 812001219-6



y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)

Tabla de Retención Documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Ley 594 de 2.000).

FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) **Archivo de Gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados:

b) **Archivo Central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) **Archivo Histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. (Ley 594 de 2.000).

GESTION DE ARCHIVO. A efectos de evaluar la gestión de archivo, se determinaron unos puntos a verificar de acuerdo con los componentes relacionados a continuación, cuyos resultados y sus respectivas observaciones se presentan en las siguientes tablas:

Instancias Administrativas

| ARCHIVO, COMITÉ ARCHIVO Y PERSONAL ASIGNADO | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|--|
| Cuenta la Entidad con una unidad administrativa responsable del manejo de archivo. | x | | |
| Esta creada la unidad administrativa de archivo mediante acto administrativo. | | x | |
| Existe un responsable del archivo | x | | La Gerencia. |
| Existe acto administrativo de las personas que fueron delegadas para la función archivística. | | x | Para el archivo de historias clínicas se contrataron dos |



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL

NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | personas mediante contrato de prestación de servicios. |
| El personal asignado al archivo tiene formación académica en esta área. | x | | |
| Existe un comité de archivo legalizado mediante acto administrativo, como Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir políticas, programas de trabajo y de la toma de decisiones, de acuerdo al artículo 19 del Reglamento General de Archivo. (Modificado por el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995) | x | | Existe para historias clínicas |
| Existe el acto administrativo por el cual se creó dicho comité | x | | Solo existe para historias clínicas |
| Se reúne el comité de archivo al año. | x | | Para los archivos diferentes a historias clínicas no existe comité. |

En este componente se concluye que la E.S.E Hospital San Jorge de Ayapel no tiene creadas mediante Acto Administrativo las instancias administrativas responsables de la operación de la gestión de archivo de la entidad, en lo que respecta al manejo de archivo general, existe el comité para historias clínicas.

Tablas de retención documental

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Existen en la entidad Tablas de Retención Documental, según Artículo 24 Ley 594 de 2.000. | x | | |
| Aplican las tablas de retención documental de forma adecuada y organizada. | x | | |
| Se ha dado capacitación acerca de la aplicación de las tablas de retención documental a los funcionarios de la Entidad. | x | | |



HOSPITAL SAN JORGE
Ayapel - Córdoba

E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL

NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



| | | | |
|--|---|--|--|
| Se le ha dado aplicación a la Circular 04 de 2003 del Archivo General Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública, acerca de las historias laborales. | x | | |
| Las historias laborales se encuentran archivadas en la dependencia de talento humano. | x | | |
| Los documentos de cada historia laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales. | x | | |

Respecto a las tablas de retención documental, estas no se encuentran establecidas.

Archivo de Gestión y Central

| ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---|
| En la Entidad, se tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos, los cuales se clasifican como: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, según el artículo 23 ley 594 de 2000. | x | | |
| Las dependencias de la entidad cuentan con archivos de gestión. | x | | En las dependencias existen archivos de gestión, central inclusive archivos históricos. |
| El archivo de gestión se encuentra en un lugar centralizado. | x | | |
| La entidad tiene un archivo central. | x | | |
| El archivo central se encuentra en un lugar centralizado. | x | | |
| Los archivos reúnen los requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales de ubicación, estructural, almacenamiento, estantería, entre otras, según el acuerdo 049 de 2.000 del Archivo General de la Nación. | | x | |



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL
NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



No existen procedimientos respecto de transferencias documentales, eliminación de documentos, recibo y entrega de documentos, lineamientos para archivos electrónicos.

Correspondencia.

| CORRESPONDENCIA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---|
| Cuenta la Entidad con una unidad administrativa responsable del manejo de la correspondencia. | x | | No como una unidad Administrativa. |
| Centralizan el envío de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en una unidad de correspondencia, conforme al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. | x | | Se centraliza la correspondencia recibida y enviada, no existen procedimientos documentados |
| Existen los libros radicadores de la correspondencia y se encuentran debidamente diligenciados. | x | | Se encuentra sistematizado y adicionalmente se lleva una planilla de registro |
| El horario de atención al público se encuentra en un lugar visible. | x | | |
| En los libros las comunicaciones oficiales o en el sistema de correspondencia radican el ingreso y salida de los documentos entregados a través de documento físico y mensajes de datos (correo electrónico, entre otras). | x | | Si, todo lo llevan sistematizado, archivos de entradas y salidas de documentos |
| Existe convenio interadministrativo entre la entidad con una empresa de correspondencia. | | x | |
| Existe mecanismo de control para el envío de las comunicaciones oficiales. | x | | Planillas y guías de envío |
| Los cargos responsables de la firma de las comunicaciones oficiales se encuentran relacionados dentro del sistema de correspondencia. | | x | El responsable de cada dependencia firma el documento. |



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL

NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Si bien es cierto que en la visita de auditoria se observó que la entidad se encuentra en proceso de organización documental, en las carpetas de la información correspondiente a las historias clínicas, se detectaron falencias respecto a las medidas de archivo, por ejemplo, el sitio donde se están archivando las historias clínicas es pequeño, además estos documentos deben estar foliados.

Se realizó visita a las diferentes dependencias de las cuales mencionamos las siguientes: Calidad, epidemiología, jurídica, estadística, presupuesto y contabilidad, secretaría general, talento humano, SIAU, entre otras, encontrando que en estas dependencias se están acumulando documentos los cuales no deben permanecer allí por mucho tiempo, sin embargo, se pudo determinar que existen en el momento de la visita documentos que por el tiempo de emisión deben estar almacenados donde corresponda, por lo general en el archivo central.

De acuerdo a la normatividad vigente, las instalaciones deben cumplir con unos requisitos mínimos tales como:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.



- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- 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.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

Debemos recordar que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

COMITÉ DE ARCHIVO.

La ESE Hospital San Jorge de Ayapel, conforme el comité de historias clínicas

CONCLUSIONES.

De acuerdo a la inspección a los archivos por parte de la oficina de control Interno de la ESE Hospital San Jorge, se requiere una mayor organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios y orden original, el ciclo vital de los documentos conforme a la normatividad aplicable.

No existen tablas de retención documental.

Se debe implementar las tablas de retención documental, además de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Es decir, cada área debe previa aplicación a las tablas de retención tener el archivo de gestión completamente estructurado y organizado conforme a lo establecido por la normatividad vigente.



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL
NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



CONCLUSIONES DE LA EVALUACION

Se pudo observar que el proceso de gestión documental es más o menos amplio en su alcance, dado el número de dependencias u oficinas o programas, por lo que requiere apoyo de la oficina de Talento Humano para el desarrollo de actividades de gestión documental institucional, para lo cual se podría hacer uso del personal que realiza las prácticas en esta institución o contratar personal con formación académica en el área.

SUGERENCIAS:

- Utilizar carpetas y cajas de archivo para la conservación de los documentos represados en las diferentes dependencias u oficinas.
- Capacitar al personal en principios básicos archivísticos y normatividad vigente.
- Realizar monitoreo, control ambiental y biológico en las oficinas de Archivo de Gestión, central y otras áreas donde se almacenan documentos.
- Realizar mesas de trabajo para organizar archivos en cada dependencia de la Administración.

RECOMENDACIONES.

- Conformar el comité interno de archivo, con personal de carrera administrativa a fin de que se dé cumplimiento y continuidad a los procesos y procedimiento de archivo.
- Se recomienda sensibilizar a todo el personal sobre la necesidad de utilizar las herramientas archivísticas y seguir ejecutando los procesos técnicos conforme a la normatividad vigente por lo menos cada bimestre.
- Se debe tener en cuenta la retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención.
- Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.



E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL
NIT: 812001219-6

**CONTROL
INTERNO**



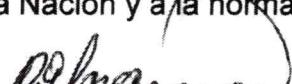
- Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.
- Disposición final del expediente de historia clínica. La disposición final y la consecuente eliminación de historias clínicas, procederá por parte del responsable de su custodia, siempre que concurran las siguientes condiciones:

Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación

Que se haya adelantado el procedimiento de publicación a que refiere el artículo 3 de la Resolución 839 de 2017, salvo lo previsto para las entidades a que refiere el parágrafo de dicho artículo.

Que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si la información contenida en las historias a eliminar posee o no valor secundario (científico, histórico o cultural), en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará constancia en un acta, que será firmada por el representante legal de la entidad y revisor fiscal en caso de cuando a ello haya lugar, acompañada del respectivo inventario en el que se identifique la valoración realizada a cada una de aquellas. En el caso de profesionales independientes, una vez realizado el proceso de valoración, el acta será suscrita únicamente por dicho profesional.

La ESE no ha implementado el Plan Institucional de Archivos 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.


Rodolfo Marquez Martínez
Jefe Oficina de Control Interno.