



INFORME DE AUDITORIA

Código: GCAL-F-012-04

Vigencia: Marzo 2020

Versión: 05

Página: 1

FECHA AUDITORIA	
CRITERIO DE AUDITORIA	<p>GENERALES: Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta el marco normativo aplicable a la gestión documental, los principios de la función administrativa, el conjunto de procedimientos, políticas y controles establecidos para tal fin.</p> <p>Revisión del Plan de Trabajo aplicado en las líneas de defensa adoptadas teniendo en cuenta el esquema general y su interacción para la mitigación, control y tratamiento en general del riesgo.</p> <p>ESPECIFICOS: El desarrollo de la presente auditoria se realizara a través de encuesta, verificación de documentos, evidencias, muestras selectivas, etc.</p>
PROCESO AUDITADO	Gestión Documental
LUGAR DE REALIZACIÓN	Hospital Departamental Mario Correa Rengifo
NOMBRE PERSONAL AUDITADO	Mario González
NOMBRE DE AUDITORES	Martha Polo Motta

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Evaluar la implementación y avances del Programa de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E; la organización y gestión documental de los archivos de acuerdo a lo dispuesto en las normas de archivística, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por el Archivo; así como el seguimiento a los compromisos establecidos.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: GCAL-F-012-04
		Vigencia: Marzo 2020
		Versión: 05
		Página: 2

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.
- Revisar la existencia del programa de gestión de documentos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Verificar la existencia, e implementación de las Tablas de retención documental TRD, como elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la empresa.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Aplica para todo el proceso de Gestión Documental Hospital Mario Correa, todos sus requisitos, su documentación y registros.

Para la realización de la auditoria se llevó a cabo encuesta al funcionario encargado del proceso de gestión documental al interior de la empresa, se realizó inspección ocular de los archivos, e indagación a diferentes funcionarios y contratistas sobre el manejo del archivo de gestión en las diferentes dependencias de la empresa.

Así mismo se dio aplicación a los formatos de auditoria del Archivo para comprobar la organización y metodología de la gestión documental, verificando las diferentes etapas del proceso.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

ORGANIZACIÓN Y METODOLOGIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para realizar el diagnostico de este componente se realizó encuesta al funcionario encargado del archivo de la entidad, (adjunto encuesta).



INFORME DE AUDITORIA

Código: GCAL-F-012-04

Vigencia: Marzo 2020

Versión: 05

Página: 3

**ENCUESTA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO ESE
INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	NO
¿El área encargada de gestión documental cuenta con un espacio disponible en la página web de la Entidad para divulgar sus servicios?	x	
¿El área encargada de gestión documental participa en la normalización de formatos y formularios para servicio de las dependencias de la Entidad?		x
¿El área encargada de gestión documental participa en la definición de metodologías de trabajo eficiente para los funcionarios de la Entidad?		x
¿El área encargada de gestión documental realiza seguimiento a la clasificación, ordenación, levantamiento de inventario y rotulación de los archivos en las dependencias de la Entidad?	x	
¿El área encargada de gestión documental participa en actividades de seguridad industrial y salud ocupacional para temas relacionados con el archivo?		x
¿Posee el personal de archivo formación o capacitación archivística?	x	
¿El área encargada de la gestión documental en la entidad ha adelantado capacitaciones, sensibilización o formación a todos los funcionarios de la entidad en temas de archivo?	x	
¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación de los funcionarios en temas de archivo?		x
a) Según el cronograma de capacitación definido por el área encargada de la gestión documental.	x	
b) Por solicitud de las dependencias de la Entidad		x
¿El área cuenta con presupuesto ordinario anual?		x
¿El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental?		x
¿En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo?		x
¿El área encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación?		x
¿Cuentan con Archivo Histórico?	x	
¿Históricamente ha habido alguna pérdida de documentación por siniestros o algún otro evento?		x
¿Ha realizado la Entidad transferencias de documentos históricos a otra Entidad?		x

La encuesta está basada Mediante los Decretos 2578 y 2609 de 2012 del proceso de gestión documental al funcionario encargado del archivo de la entidad.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: GCAL-F-012-04
		Vigencia: Marzo 2020
		Versión: 05
		Página: 4

OBSERVACIONES

- Se evidencia que, dentro de la planta de cargos, se tienen asignadas las funciones de archivo, quien es responsable de ejecutar las siguientes funciones:
- Velar por la conservación de los archivos de la entidad.
 - Implementar las tablas de retención documental
 - Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los cambios originados en la normatividad.
 - Realizar anualmente la programación para las respectivas transferencias documentales de las diferentes dependencias de la entidad.
 - Organizar los documentos transferidos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
 - Realizar las transferencias entre los archivos central e histórico.
 - Proporcionar al comité de archivo de la entidad la relación de archivos que puedan ser eliminados de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
 - Mantener actualizado el inventario de los documentos de archivo.
 - Cumplir con las normas legales existente
 - Mediante la Resolución No 052 febrero 01 de 2011, se creó y organizo el Comité de Archivo del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. realizando así bimensualmente un comité.
 - Dentro del programa de capacitación para la vigencia 2020, no se realizaron todas las capacitaciones sobre el componente de gestión documental para sus funcionarios debido al covid 19, sin embargo se capacito la aplicación de los tdr.
 - No se cuenta con recursos asignados para el manejo del archivo de la entidad.
 - se identificó que la entidad tiene documentado el procedimiento para la gestión de documentos versión 2, sin embargo, es necesaria su

	INFORME DE AUDITORIA	Código: GCAL-F-012-04
		Vigencia: Marzo 2020
		Versión: 05
		Página: 5

- actualización por los diferentes cambios normativos y los procesos administrativo
- Se evidencia sesión N°5 el procedimiento de ventanilla única y el plan institucional de archivo verificando la aplicación, con su respectiva socialización.
- Se evidencia sesión N°3 transferencias documentales y pautas para la transferencia documental.
- El inventario de activos están en el proceso de preparación de los documentos que se deben diligenciar, darlos a conocer capacitar y que cada una de las oficinas inicie con la organización de la información.

RECOMENDACIONES.

Cuando ya la mayoría del personal pueda trabajar presencialmente, tener presente realizar las capacitaciones y/o re inducciones correspondientes.

También se tenga en cuenta asignar recursos para darle un mejor manejo al archivo de la entidad.

Martha Polo Motta

Auditor

Mario Gonzales

Auditado