

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-01-03-2	
	PROCESO: CONTROL INTERNO	FECHA 26/04/10	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN EJECUCIÓN A LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 3

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE 2020 A 2023 A ARCHIVO CENTRAL. FECHA: 30/07/2023

CARGO	RESPONSABLES
Gerencia Subgerente Administrativo Auxiliar Administrativo	JESÚS EMILIO RINCÓN ALEXANDER NOGUERA MARIA SILVANA FLOREZ VILLAMARIN
Asesor de Control Interno	CRUZ MONICA SANABRIA GUALDRÓN

1. OBJETIVO: Realizar seguimiento a las acciones de gestión de la administración en ejecución a la política de Archivo y gestión documental del proceso del Sistema de Información y Archivo de la ESE HMRS, para dar cumplimiento a la normatividad de archivo. Identificar los avances, debilidades y fortalezas para la implementación de planes de mejora. Evaluar el nivel de cumplimiento a la norma de archivo. Verificar el estado de los controles establecidos para neutralizar la materialización de riesgos.

2. ÁLCANCE: Determinar mediante análisis documental y visita ocular el estado actual del proceso de gestión de Archivo y verificar si está presente y funcionando el procedimiento de gestión de archivo para dar cumplimiento a la norma y lo establecido en la información requerida, contribuyendo a la correcta prestación del servicio en la ESE HMRS, en cumplimiento a la normatividad de archivo y lineamientos de MIPG. De acuerdo al alcance por no contar con personal suficiente en Control Interno.

3. METODOLOGÍA

- *Verificación física.
- *Verificación verbal indagación.
- *Verificación escrita revisión.
- *Revisión Ocular observación
- *Verificación documental comprobación

4. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS COMO RESULTADO DEL SEGUIMIENTO A LA DEPENDENCIA DE ARCHIVO DE LA ESE HMRS:

- Se cuenta con dependencia asignada a Archivo de Historias Clínicas y dependencia separada para archivo de Histórico, donde cuenta con Historias clínicas antiguas y archivo correspondiente a la administración y a procesos misionales.
- Existe responsable de la dependencia de Archivo y Equipo de trabajo en una dependencia del archivo.

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-01-03-2	
	PROCESO: CONTROL INTERNO	FECHA 26/04/10	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN EJECUCIÓN A LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 2 de 3

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE 2020 A 2023 A ARCHIVO CENTRAL. FECHA: 30/07/2023

- Tiene estantes para archivo de los documentos.
- El archivo cuenta con los estantes para archivo, está en condiciones de limpieza, se realiza fumigación periódica.
- Existe responsable para radicación de documentos, Control Interno realiza auditorias al proceso de PQRDF, en cada vigencia.
- Se adelanta proceso de sistematizar las Historias clínicas manuales que están antes del Software existente.
- Se han realizados Comités en la Subgerencia Administrativa, con el Dr. Alexander Noguera, Subgerente Administrativo, para revisar avances al proceso de Archivo.
- Actualmente el Archivo de la ESE HMRS, pertenece a la subgerencia Administrativa y se cuenta con responsable del proceso la Auxiliar Administrativa MARIA SILVANA FLOREZ VILLAMARÍN.
- Se cuenta con Software, en la actualidad para ejecución de Historias clínicas y Software para manejo financiero.
- Está en avance la realización de Diagnostico documental.
- No se cuenta con: Programa de Gestión documental PGD. –Plan Institucional de Archivo PINAR- Sistema Integrado de Conservación. –Manual de Archivo y correspondencia- Tablas de retención documental TRD, Tablas de valoración Documental TVD, Sistema Integrado de conservación SIC.
- Se cuenta con política de archivo y gestión documental, pero se hace necesario ajustar la política, está en proceso del ajuste.

RECOMENDACIONES DE APOYO A CONTROL INTERNO

- Incluir en el Plan de Capacitación PIC, el proceso de archivo.
- Avanzar en que esté presente y funcionando Programa de Gestión documental PGD. –Plan Institucional de Archivo PINAR- Sistema Integrado de Conservación. –Manual de Archivo y correspondencia- Tablas de retención documental TRD, Tablas de valoración Documental TVD
- Se recomienda avanzar en que esté presente y funcionando el formato FUID.
- Realizar proceso de transferencia documental de archivo de gestión a archivo histórico.
- Ajustar la política de archivo y gestión documental.
- Rediseñar controles para minimizar o neutralizar la materialización de riesgos.
- Socializar con equipo de archivo con evidencia documental los avances en el proceso de archivo.
- Realizar plan de mejora, con las debilidades presentadas, con miras al mejoramiento continuo.
- Tener en cuenta la auditoría de Control Interno de gestión y los planes de mejora realizados producto de las auditorías, verificar los avances, plasmar los avances en los planes de mejora y enviar a control interno para seguimiento.
- Documentar y socializar el procedimiento de archivo y continuar con la mejora continua.
- Continuar con acompañamiento de la Gobernación-Dependencia de Archivo.
- Señalizar la dependencia de archivo.

CONCLUSIONES

- *Que estén presentes y funcionando las funciones de archivo para la implementación, adecuación y*

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	MPE-01-03-2	
	PROCESO: CONTROL INTERNO	FECHA 26/04/10	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN EJECUCIÓN A LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 3 de 3

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE 2020 A 2023 A ARCHIVO CENTRAL. FECHA: 30/07/2023

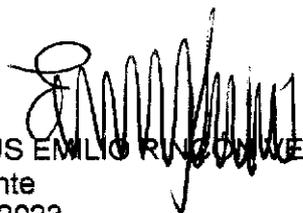
requerimientos de la norma, aplicación de MIPG, FURAG, con miras a minimizar riesgos y la necesidad diseño y rediseño de controles.

- Diseñar planes de mejora con reporte de avances de mejora a control Interno.
- Avanzar en que esté presente y funcionando Programa de Gestión documental PGD. –Plan Institucional de Archivo PINAR- Sistema Integrado de Conservación. –Manual de Archivo y correspondencia- Tablas de retención documental TRD, Tablas de valoración Documental TVD, Sistema Integrado de conservación SIC.
- Se cuanta con política, pero se hace necesario ajustar la política, con objetivos, alcances propósitos adecuada a las necesidades institucionales.
- Unificar Archivo, dotar de equipos, escáner etc.
- Instalar detectores de incendios para evitar riesgo con la información.
- Continuar con la revisión d extintores.

Cordialmente,

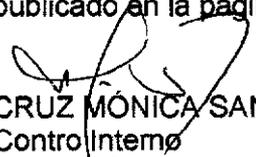

CRUZ MONICA SANABRIA GUALDRÓN
Control Interno

Socializado el presente informe de Seguimiento:


JESUS EMLIO RINCON VERA
Gerente
1-08-2023

Socializar con los responsables del proceso de Archivo y gestión documental y en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. CCICI.

Subir a la página WEB, institucional y enviar esté documento con el informe de gestión de la administración hoy al siguiente enlace <https://www.archivogeneral.gov.co/aqn/form/informe-pagd-2023>, publicado en la página Web del Archivo general de la Nación.


CRUZ MÓNICA SANABRIA GUADRON
Control Interno


JESÚS EMILIO RINCON VERA
Gerente