

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: 25-007
		Versión: 01
		Fecha: 14 09 2018
		Página 1 de 2

Fecha de emisión del informe	Día: 12	Mes: 08	Año: 2022
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

1. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Fecha Inicio: Fecha Terminación:	00/09/2022
Macro proceso: Proceso: Subproceso:	Apoyo Gestión Documental Gestión Documental
Líder del Proceso: Líder del Subproceso/Procedimiento:	Patricia Ortiz Celis
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el componente de la gestión documental de archivo y correspondencia, asegurando que los controles establecidos se encuentren conforme con los requisitos legales establecidos en la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad
Alcance de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión de archivos para la vigencia 2022
Criterios de la Auditoría:	Ley 594 de 2000, Decreto 578 de 2012, Directiva presidencia 04 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 780 de 2016
Auditor(es):	Paula Jimena Hernandez E Asesora Control Interno

2. RESUMEN EJECUTIVO:

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO</p>	Código: 25-007
		Versión: 01
		Fecha: 14 09 2018
		Página 1 de 2

La oficina de control interno y de acuerdo al Plan Anual de auditoria aprobado para la vigencia 2022, desarrollo la siguiente auditoria cuyo objetivo primordial es realizar la verificación del sistema de control al interior del proceso de gestión documental asegurando que los controles establecidos se ajustan y cumplen conforme con los requisitos legales y los lineamientos establecidos por la ESE en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Se realizo visita de campo y entrevista con el personal de prestación de servicios con el fin de evidenciar la adherencia a los procedimientos para el proceso de esta auditoria con el fin de validar la información previamente suministrada a la oficina de control interno

El proceso de gestión documental (archivo) esta conformado por 2 personas contratadas mediante la temporal servicios integrales

Analizadas las actividades que prestan el personal que se encuentra en la parte estratégica y administrativa realizando funciones de carácter importante para la gestión de este proceso

Este talento humano contribuye al desarrollo del proceso y el funcionamiento de la gestión documental de la institución.

La entidad de una forma progresiva viene cumpliendo con la aplicación de la Ley 594 de 2000 en relación con el manejo del archivo de gestión y oficinas productoras de documentos.

EL proceso de gestión documental cuenta con procedimientos documentados Tablas de retención documental (TRD), Plan Institucional de archivo (PINAR) y el formato de Inventarios documentales FUID, Cuadro de clasificación documental, cronograma de transferencia, Formato de entrada y salida de historias clínicas lo anterior publicado en la pagina web institucional <https://www.esemontenegro.gov.co/transparencia/programa-de-gestion-documental/>

Resolución N 554 Por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental "PGD" y el plan institucional PINAR del Hospital Roberto Quintero Villa



**HOSPITAL
ROBERTO QUINTERO VILLA**
E.S.E. MONTENEGRO
La Salud... nuestro compromiso
NIT. 890.000.400-2

INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO

Código: 25-007

Versión: 01

Fecha: 14 09 2018

Página 1 de 2

Resolución 018 “Por medio de la cual se adoptan e integral Los planes institucionales y estratégicos de la función pública al plan de acción 2022 del Hospital Roberto Quintero Villa de la ESE Montenegro.”

En relación con los archivos centrales o intermedios, en ellos se agrupan documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad, se presentó un cronograma de transferencias documentales con los parámetros establecidos (TRD acta de transferencia, formato de FUID, foliación y procedimientos para las transferencias documentales). el cual fue cumplido parcialmente, ya que varias dependencias no han realizado dicha transferencia.

Permanentemente se ha venido realizando la depuración general del archivo central, (falta de inventarios documentales , documentos sin foliar y sin caratular, fondo documental acumulado).

Se han realizado las socializaciones de las TRD y se han brindado capacitaciones al personal de la instituciones los cuales se evidencia en las actas de asistencia suministrado por la personal encargada del archivo.

Una vez realizada la inspección se evidencia que las instalaciones donde se encuentra el archivo de historia clínica presenta las siguientes debilidades

Humedades y goteras.




VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional : 018000910353



Certificado No. SC-5858-1



DOCUMENTO CONTROLADO



**HOSPITAL
ROBERTO QUINTERO VILLA**
E.S.E. MONTENEGRO
La Salud... Nuestro compromiso
NIT. 890.000.400-2

INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO

Código: 25-007

Versión: 01

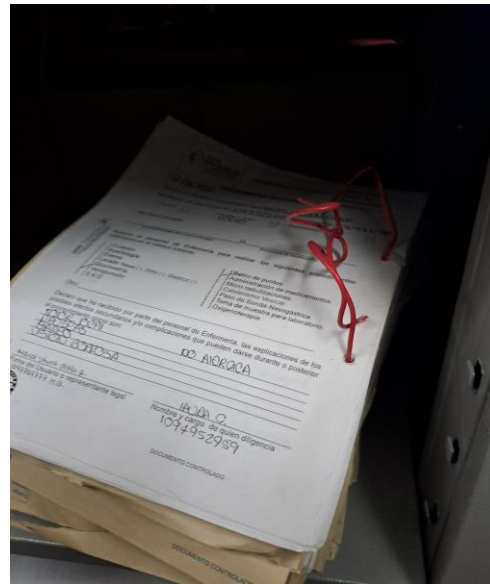
Fecha: 14 09 2018

Página 1 de 2

Visita al archivo central



Insuficientes unidades de conservación como lo son cajas



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500370 — Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910353



Certificado No. SC-5858-1



DOCUMENTO CONTROLADO



**HOSPITAL
ROBERTO QUINTERO VILLA**
E.S.E. MONTENEGRO
La Salud... Nuestro compromiso
NIT. 890.000.400-2

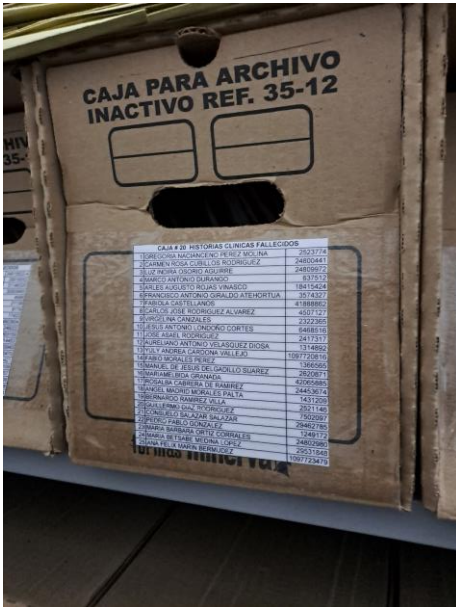
INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO

Código: 25-007

Versión: 01

Fecha: 14 09 2018

Página 1 de 2



La rótulos de las cajas no cumplen con los parámetros establecidos

VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Las ventanillas de correspondencia tienen como objetivo principal cumplir con la funciones publicas con los sistemas de gestión documental para la producción, recepción, distribuir, seguimiento, conservación y consulta de los documentos que producen las áreas o dependencias en función de los procesos misionales de apoyo y de control inherente a la administración de las comunicaciones oficiales.

A continuación se describen las actividades logísticas que se desarrollan en la ventanilla para la gestión, manejo, control y seguimiento de la correspondencia que se produce en la institución:

La ventanilla se encuentra con un punto de radicación, dispone de impresora para stiker y un escaner

El correo y la mensajería está contratado con la empresa de envíos Servientrega, el cual es utilizado en su mayoría para el envío de facturación y glosas a las diferentes Empresa Promotoras de Salud .

	INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: 25-007
		Versión: 01
		Fecha: 14 09 2018
		Página 1 de 2

En cuanto al personal de mensajería la entidad cuenta un mensajero vinculado mediante la temporal de servicio.

La entidad utiliza el aplicativo work manager para manejo de la correspondencia.

La recepción y salida de documentación se realiza en la mayoría de ocasiones mediante la ventanilla única, esta actividad fue verificada, evidenciando que no se realiza el debido seguimiento en cuando a las respuesta que realiza la institución que fueron recepcionadas mediante correo electrónico y oficios físicos.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

- FORTALEZAS

El proceso de gestión documental ha cumplido con los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales

Se tienen implementados formatos e instructivos que sirven para controlar el préstamo de los expedientes

Se destaca la disposición del personal que integra el área de gestión documental y archivo para atender las diferentes invitaciones para realizar las entrevistas durante la auditoria

Al momento de realizar la auditoria se había adoptado las tablas de retención documental por parte de comité departamental de archivo y se estaba a la espera del correspondiente acto administrativo.

- DEBILIDADES

No se encontró el termohigrómetro para realizar el constante monitoreo a la temperatura y la humedad del ambiente del archivo (acuerdo 049 de 2000) al momento de la auditoria.



**HOSPITAL
ROBERTO QUINTERO VILLA**
E.S.E. MONTENEGRO
La Salud... nuestro compromiso
NIT. 890.000.400-2

INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO

Código: 25-007

Versión: 01

Fecha: 14 09 2018

Página 1 de 2

En proceso de gestión documental no se evidencia mapa de riesgos ni las tablas de valoración documental.

No se realiza seguimiento a la correspondencia recibida mediante correo electrónico, ni de manera física, los oficios de respuesta no todos cumplen la con utilización de la ventanilla única, por ende es difícil hacer el seguimiento

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO:

Con base en la información recaudada y el trabajo de campo realizado, se identificaron las siguientes observación que requieren acciones de mejora

Se evidencia control preventivo, referenciar el manejo de documentos electrónicos y toma de backups en el evento de un traslado y retiro de un funcionario

Se recomienda el análisis de situaciones que puedan afectar la conservación de documentos, identificar los riesgos e incluirlos en la matriz de riesgos de gestión, definir controles y realizar su diseño conforme a la metodología aprobada.

Definir e implementar mecanismos para la utilización de la ventanilla única como único medio para la salida de información con los clientes externos.

5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

La oficina de control interno como resultado de la auditoria adelantada conceptúa que el proceso auditado es aceptable, se recomienda establecer un adecuado control para el manejo de la ventanilla única. Además de le elaboración de tablas de valoración documental .

Es importante que la entidad articule el proceso de gestión documental con la ventanilla única.

	INFORME AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: 25-007
		Versión: 01
		Fecha: 14 09 2018
		Página 1 de 2

8. APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma

PAULA JIMENA HERNANDEZ ENEMISICA
Asesora Control Interno