

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-009	
		VERSIÓN	001	
			FECHA	06/02/2023
		Proceso: Gestión de Control Interno	HOJA	Página 1 de 22

PROCESO O ÁREA AUDITADA:	FECHA DE ELABORACIÓN:
GESTION DOCUMENTAL-PGD	31/07/2024
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO O ÁREA:	DESTINATARIO:
AAROL LEE MENDEZ SUPERVISOR PROCESO DE ARCHIVO.	CARMEN SOFIA DAZA OROZCO AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COMITÉ DE ARCHIVO-MIPG COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO:	Realizar informe de seguimiento al proceso de gestión documental, PINAR y PGD del Hospital Rosario Pumarejo de López, con relación a las acciones efectuadas durante el periodo Enero-Junio 2024.
ALCANCE:	Evaluar las acciones efectuadas del proceso de gestión documental y los planes y programas de gestión documental durante el periodo de Enero-Junio 2024.
METODOLOGÍA:	Se solicita información al responsable del proceso de gestión documental, se verifica información remitida por el responsable del proceso, se verifican soportes documentales, se verifican avances en la gestión documental en los diferentes informes, herramientas cargadas en página web de la ESE, actividades realizadas por los contratistas del proceso de gestión documental y se realiza inspección física al área de archivo de la ESE.

DESARROLLO DEL INFORME

1. Generalidades del proceso de Gestión Documental

Para iniciar el desarrollo del presente informe es importante mencionar que la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, actualmente se encuentra bajo medida de Intervención Forzosa Administrativa para administrar por la Superintendencia Nacional de Salud, desde el 14 de enero del 2022, para lo cual en el diagnóstico del estado en que se encontró la entidad, el Agente Especial Interventor designado para la institución para administrar, evidenció incumplimientos de la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo".

En la vigencia 2024 a la fecha de corte del presente informe, se han realizado las siguientes acciones de mejora encaminadas al cumplimiento de la norma Archivística en la E.S.E, según los soportes reportados y de acuerdo a las actividades reportadas en los informes de actividades del coordinador de archivo de la ESE:

De acuerdo a lo establecido en el decreto 612 de 2018, el hospital viene cumplimiento con la creación, aprobación por parte del comité de Gestión y desempeño y cargue en página web del Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR para las vigencia 2024 en el siguiente link:<https://hrplopez.gov.co/sitio/index.php/es/informes/plan-de-accion>.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-009
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 2 de 22

Proceso: Gestión de Control Interno

Se inicia con la clasificación y organización en el archivo central de la ESE de toda la documentación del área de jurídica en todo lo concerniente con los contratos desde el 2011 hasta el 2020 los cuales tienen una vigencia de 20 años y por ende se deben conservar el tiempo establecido, se aclara que estos documentos se trasladaron al archivo central y este es uno de los depósitos donde se conservaban anteriormente.

Se están trasladando los diferentes fondos documentales de la entidad y se está realizando el proceso de clasificación, organización y depuración de los documentos a los cuales se le están aplicando las normas técnicas necesarias establecidas por el archivo general de la nación a los documentos que son objetos de conservación por los tiempos establecidos.

En el proceso de clasificación, organización y depuración de los documentos se están aplicando las normas técnicas necesarias establecidas por el archivo general de la nación y se les está aplicando a los documentos que son objetos de conservación por los tiempos establecidos.

Se llevó a cabo la actividad de llevar el inventario al archivo central del área de gestión documental de la entidad, aplicando técnicas de conservación para su respectiva consulta y disposición final.

Se han trasladado gran parte de los diferentes fondos documentales del área jurídica de la entidad al archivo central.

Se avanzó en la Organización de Archivo de Gestión, el inventario de lo que se encuentra digitalizado hasta la fecha por año, la ubicación de las carpetas y contratos en sus respectivas cajas aplicando la ley de archivo.

1.1 Documentación del Sistema de Gestión Documental

Se encuentra creados los siguientes formatos y en implementación el formato GD-FR-001 del proceso de gestión documental:

GD-FR-001_FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.xls
 GD-FR-002_PRESTAMO_DOCUMENTOS_ARCHIVO_GESTIÓN.xlsx
 GD-FR-003_HOJA_CONTROL..pdf
 GD-FR-004_CUADRO_CLASIFICACION_DOCUMENTAL.xlsx
 GD-PD-001_ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.pdf
 GD-PO-001_POLÍTICA_GESTIÓN_DOCUMENTAL_2022.pdf
 ROTULO DE GAVETA y CAJA.docx.pdf
 ROTULO PARA LAS AZ.docx

1.2 Recurso Humano:

- La ESE dispuso del personal en el área de archivo organizado de la siguiente manera: 1 Técnico, 3 auxiliares de gestión documental.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
	Proceso: Gestión de Control Interno	FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 3 de 22

- La entidad cuenta con personal en archivo en el manejo de las historias clínicas y el Jefe de Estadísticas quien es el encargado de esta área y correspondencia.

1.3 Visita a los espacios del archivo Central y archivos de gestión.

Se realizó visita a los espacios donde se encuentra el archivo central del hospital rosario Pumarejo de López, se resalta que en vigencias anteriores no se contaba con un espacio físico para el archivo de gestión y a partir del mes de enero de 2023 se habilitó un espacio para el archivo Central, el cual para la vigencia evaluada I semestre 2024, se continua en proceso de adecuación y organización de uno de los espacios del archivo central y se encuentra en adecuación otro espacio para salvaguardar el archivo para prestar un servicio de manera optimo a sabiendas que el mismo requiere de inversiones en infraestructura y dotación de mobiliario con el fin de cumplir con la normatividad de archivo vigente.

ANEXO No.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO CENTRAL.

2.Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:

2.1 Programa de Gestión Documental - PGD: Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

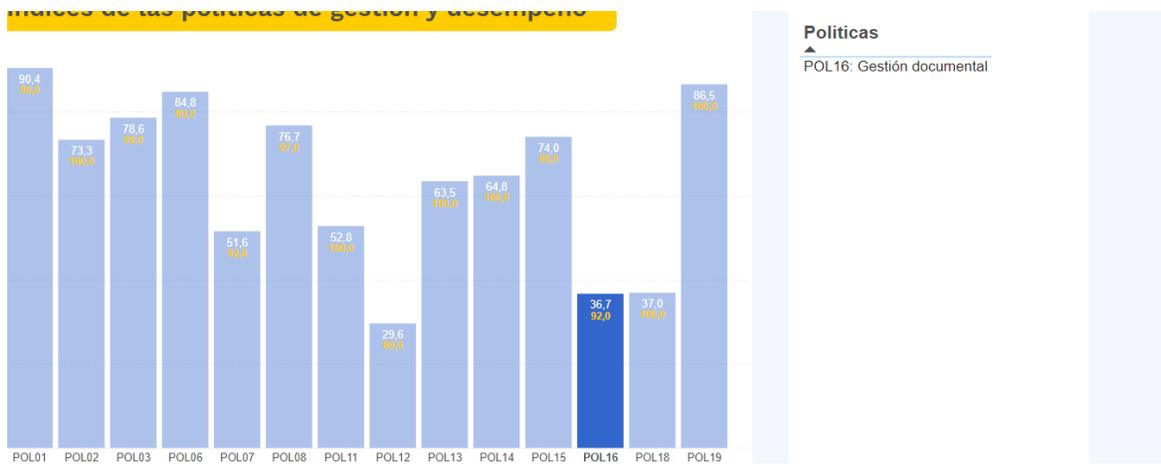
La ESE cuenta con un Programa de Gestión Documental estandarizado y aprobado por el comité de gestión y desempeño en el mes de Septiembre 2023, el cual se puede verificar en el siguiente link:
<https://hrplopez.gov.co/sitio/images/Planeacion/7.7%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>

Para el cual se recomienda sea que sea revisado, actualizado y adoptado por acto administrativo en cumplimiento del ARTÍCULO 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Se realizó seguimiento al PINAR I Semestre de 2024 con un cumplimiento del 45%. **VER ANEXO 2. EVALUACIÓN PINAR 2024-OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

El programa de Gestión Documental en su última versión se realizó seguimiento con un cumplimiento del 11%; por parte de la oficina de control interno **VER ANEXO 3.SEGUIMIENTO PGD I SEMESTRE**

La oficina de control interno verifica los resultados obtenidos en el FURAG-MIPG en cuenta a la política de gestión documental con un resultado de 36,7 para la vigencia 2023 las cuales fueron publicadas en el mes de Julio 2024 la cual se muestra a continuación:



2.2 Cuadro de Clasificación Documental: Con respecto al cuadro de clasificación documental se con el formato de Cuadro de clasificación documental GD-FR-004, pero a la fecha del presente informe el mismo no se ha implementado.

2.3 Tablas de Retención Documental - TRD: La ESE tiene elaborado un proyecto de tablas de retención documental y publicadas en su página web institucional <https://hrplopez.gov.co/sitio/index.php/es/52-trasparencia-y-acceso-a-la-información-publica/454-7-8-tablas-de-retención-documental?highlight=WyJ0YWJsYXMiLCJkZSIsInJldGVuY2lzdTAwZjNuliwiZG9jdW1lbnRhbCIsInRhYmxhcyBkZSIsInRhYmxhcyBkZSByZXRIbmNpXHUwMGYzbilsImRlIHJldGVuY2lzdTAwZjNuliwiZGUgcmV0ZW5jaVx1MDBmM24gZG9jdW1lbnRhbCIsInJldGVuY2lzdTAwZjNuliGRvY3VtZW50YWwiXQ==>, las Tablas de Retención Documental con fecha del año 2013 (documento adjunto en ochenta y seis (86) folios, el cual no se encuentra actualizado ni aprobado para lo cual se debe iniciar un proceso de construcción de las mismas con un equipo multidisciplinario y la asesoría del archivo departamental y archivo general de Nación.

La ESE en cumplimiento con lo establecido en la ley 594 del 2000 sobre la organización de archivos y elaboración de tablas de retención documental TRD, y lo dispuesto en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, para este proceso la ESE en la vigencia I semestre 2024: continua con la creación y actualización de procesos y procedimientos.

Se cuenta con los siguientes inventarios documentales creados pero los mismos no cuentan con revisión y aprobación por el comité de archivo.

2.4 Tablas de Retención Documental - TRD: Debido a que la ESE no cuenta con Tablas de Retención

	INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
		FECHA	06/02/2023
	Proceso: Gestión de Control Interno	HOJA	Página 5 de 22

Documental creadas, aprobadas y convalidadas, no se evidencia en el periodo evaluado ningún proceso realizado con respecto a la aplicación de las mismas en cuanto a conservación total, selección, eliminación.

De igual manera en los archivos de la ESE no se evidencia que se haya efectuado ninguna eliminación para el periodo evaluado se cuenta con documentos organizados en bolsas pero teniendo en cuenta que el mismo debe ser basado en lo definido y aprobado en las TRD no se ha realizado el proceso.

2.5 Inventarios documentales: Se verifica que a la fecha todas las dependencias cuenten con inventarios documentales de los archivos en gestión y que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.

A la fecha del presente informe se cuenta con la creación de los siguientes inventarios documentales los cuales no cuenta con revisión y aprobación por parte del comité de archivo:

- Inventario documental control interno.xls
- Inventario documental mantenimiento.xls
- Inventario documental prensa.xls
- Inventario documental siau.xls
- Inventario documental subgerencia científica.xls
- Inventario documental talento humano.xls
- Inventario documental tesorería.xls
- Inventario documental ventanilla unica.xls
- Inventario de tesorería.
- Inventario de Seguridad y salud en el trabajo.

En el archivo central se cuenta con un inventario documental de los documentos que se custodian en el mismo.

Se evidencian que a la fecha de corte del presente informe la ESE cuenta con la siguiente organización de los archivos de gestión: archivo de cartera, archivo de tesorería, archivo de talento humano, archivo de jurídica, archivo blanco y archivo central, control interno y en este semestre se organizaron los archivos de gestión: Docencia y servicio, contabilidad, mantenimiento, materno infantil, almacén

ANEXO No.4 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ARCHIVO DE GESTION.

2.6 Tablas de Valoración Documental:

Como se informó anteriormente la ESE no cuenta con Tablas de valoración Documental establecidas, aprobadas y validadas, para lo cual con respecto a los fondos documentales al iniciar el proceso de intervención por parte de la Superintendencia Nacional de Salud en el mes de enero 2022, se encontraron un total de (9) fondos documentales ubicados en diferentes áreas de la ESE, las cuales a la fecha del presente informe se encuentran en proceso de verificación e inventario con avances en los fondos documentales del área de jurídica.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
	Proceso: Gestión de Control Interno	FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 6 de 22

Fondo documentales

- JURIDICA 1
- JURIDICA 2
- FINANCIERA
- TALENTO HUMANO
- TESORERIA
- CARTERA
- FONDO PARALELO:
- HISTORIAS CLINICAS
- INTERIOR DEL ARCHIVO DOCUMENTAL

En el área destinada para el archivo central y el I proceso de organización del mismo y a las acciones para la organización del archivo central de la ESE, para lo cual se inicia con el área de jurídica, trasladando de los diferentes fondos documentales que posee esta área desde los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y parte de la vigencia 2017 y en el periodo evaluado se logró organizar los archivos desde la vigencia 2017-2020.

3. Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

En cuanto a las medidas de preservación, protección y acceso establecidos, se cuenta con Manual de Historias clínicas en el cual se definen en el ítem 9.2 RETENCION Y TIEMPO DE CONSERVACION en cumplimiento de la Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015 el cual se puede evidenciar en el siguiente link : https://hrplopez.gov.co/sitio/images/Planeacion/GE-MA-003_MANUAL_HISTORIAS_CLINICAS.pdf

CONCLUSIONES

- Para el I Semestre de 2024, la ESE ha obtenido avances en cuanto a la organización de los archivos de gestión: Docencia y servicio, contabilidad, mantenimiento, materno infantil, almacén.
- Se realiza capacitación al personal en el tema de Gestión documental y acompañamiento en organización de los archivos de gestión.
- La ESE ha logrado para la vigencia 2024 destinar un lugar para el archivo Histórico el cual se encuentra en adecuación.
- Se la logrado inventariar el fondo documental del área de jurídica de las vigencias 2017-2020.
- La ESE cuenta con un programa de Gestión documental aprobado por el comité MIPG y agente especial interventor pero la misma para la vigencia evaluada, no cuenta con socialización ni aprobación por acto administrativo.
- La ESE se encuentra en proceso de elaboración de su los inventarios documentales pero los mismos no se encuentran revisando y o aprobados por el comité de archivo, cuadro de clasificación documental para iniciar el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y su posterior aprobación, validación e implementación.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO GCI-FR-009

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

HOJA Página 7 de 22

- La ESE tiene elaborado un proyecto de tablas de retención documental y publicadas en su página web institucional con fecha del año 2013 (documento adjunto en ochenta y seis (86) folios, el cual no se encuentra actualizado ni aprobado para lo cual se debe iniciar un proceso de construcción de las mismas así como también de las Tablas de valoración documental con un equipo multidisciplinario y la asesoría del archivo departamental y archivo general de Nación.
- El PINAR tiene un cumplimiento a junio 30 del 45% ejecutado y 27% en ejecución .
- El PGD tiene un cumplimiento a 30 de Junio del 11% de ejecución y 37% en ejecución.
- Actualizar el comité MIPG donde se establezcan funciones específicas del comité de archivo según lo emanado por el DAFP o en su defecto establecer el comité de archivo.
- Se evidencia que no se ha efectuado ninguna eliminación para el periodo evaluado se cuenta con documentos organizados en bolsas pero teniendo en cuenta que el mismo debe ser basado en lo definido y aprobado en las TRD no se ha realizado el proceso.
- Los resultados obtenidos en el FURAG-MIPG en cuanto a la política de gestión documental fue de 36,7 para la vigencia 2023.

RECOMENDACIONES

- Continuar con la creación, estandarización e implementación de la documentación del proceso de gestión documental.
- Continuar el proceso de capacitación al personal en el tema de Gestión documental y acompañamiento en inventarios documentales, realizar los inventarios documentales de todas las áreas de la ESE y su aprobación por el comité de gestión y desempeño.
- Realizar las gestiones pertinentes para la adecuación del área destinada para el archivo central, los demás elementos para cumplir la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”.
- Se recomienda que el Programa de Gestión Documental y demás documentos del proceso de gestión documental sea que sean revisados, actualizado según el último acuerdo 001 de 2024, emitido por el AGN y adoptado por acto administrativo en cumplimiento del ARTÍCULO 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.
- El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
- Realizar las gestiones pertinentes para la realización de las herramientas archivísticas como los son: inventarios documentales, cuadro de clasificación documental para iniciar el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, Tablas de valoración documental y su posterior aprobación, convalidación e implementación.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-009

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

Proceso: Gestión de Control Interno

HOJA Página 8 de 22

- Lograr la organización e inventario documental de los archivos de gestión de la ESE.
- Solicitar asesoría y acompañamiento en el proceso al comité de Archivo Departamental del Cesar y Archivo General de la Nación.
- Continuar implementando el manual de historias clínicas y definir las medidas de protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.
- La eliminación del documentos debe ser basado en lo definido y aprobado en las TRD una vez la ESE cuenta con las mismas.
- Darle cumplimiento a las actividades de El PINAR debido a que tiene una ejecución a junio 30 del 45% ejecutado y 27% en ejecución.
- Darle cumplimiento a las actividades de El PGD debido a que tiene una ejecución a 30 de Junio del 11% de ejecución y 37% en ejecución.
- Establecer el plan de acción de acuerdo a las recomendaciones emitidas en el reporte FURAG-MIPG teniendo en cuenta que en cuento a la política de gestión documental fue de 36,7 para la vigencia 2023.
- Actualizar el comité MIPG donde se establezcan funciones específicas del comité de archivo según lo emanado por el DAFP o en su defecto establecer el comité de archivo.
- Establecer un plan de mejoramiento con las observaciones presentadas en este informe.

NOMBRE JEFE DE CONTROL INTERNO	CARGO	FIRMA
MARIA ANDREA DAZA URBINA	ASESORA DE CONTROL INTERNO	

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <small>Por ti, tu familia y la vida</small></p> <p>NIT: 892399994-5</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA</p>	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
	<p>Proceso: Gestión de Control Interno</p>	FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 9 de 22

ANEXOS

ANEXO 1. REGISTRO FOTOGRAFICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE



ESPACIO EN ADECUACION PARA ARCHIVO HISTORICO

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-009
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 11 de 22

Proceso: Gestión de Control Interno



ANEXO 2. EVALUACION PINAR 2024-OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-009

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

Proceso: Gestión de Control Interno

HOJA Página 12 de 22

SEGUIMIENTO PINAR I SEMESTRE 2024

Aspecto Crítico	observación	Cumplida	No cumplida	En ejecucion
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	No se cumple con las instalaciones locativas, se han realizado avances en la organización y adecuación del archivo (limpieza, organización), pero en cuanto a las adecuaciones normativas no se cuenta con avances.		X	
Archivos de gestión no organizados	Se evidencian que a la fecha de corte del presente informe la ESE cuenta con la siguiente organización de los archivos de gestión: archivo de cartera, archivo de tesorería, archivo de talento humano, archivo de jurídica, archivo blanco y archivo central, control interno y en este semestre se organizaron los archivos de gestión: Docencia y servicio, contabilidad, mantenimiento, materno infantil, almacén			X
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	No se cuenta con la apropiación de los instrumentos archivísticos definidos.		X	
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	No aplica.			
Crear, adecuar el archivo histórico de la entidad	Se encuentra en adecuación un espacio para la organización del archivo histórico.			X
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	No se evidencia lineamiento para la administración de documentos electrónicos.		X	

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-009

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

Proceso: Gestión de Control Interno

HOJA Página 13 de 22

<p>Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental</p>	<p>Se estableció en el PINAR Y PGD y se incluyó en el presupuesto el rubro para el fortalecimiento de la gestión documental.</p>	X		
<p>Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos</p>	<p>No se evidencia canales de solicitud de apoyo con las instancias que conforman el sistema nacional de archivo</p>		X	
<p>Asignar roles específicos al personal de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.</p>	<p>Se evidencia las actividades de la gestión documental en los contratos de prestación de servicios de las personas contratadas para el área de gestión documental y responsabilidades de la gestión documental, consignados en el programa de gestión documental Item 6 y 7, Políticas de operación.</p>	X		
<p>Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López específicamente en el tema de gestión documental</p>	<p>Se evidencia capacitación del día 07 de febrero de 2024 al área de almacén sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, se evidencia capacitación al área de contabilidad realizada el día 21 de mayo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de docencia y servicio el día 15 de abril sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental el día 12 de marzo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales.</p>			X

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-009

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

Proceso: Gestión de Control Interno

HOJA Página 14 de 22

<p>Implementar procesos organización y de limpieza en el archivo central para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de archivo y manejo documental</p>	<p>Se evidencia la implementación de los procesos de organización y limpieza del archivo central, sobre las áreas de archivo y manejo documental.</p>	<p>X</p>		
<p>Elaborar y Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión.</p>	<p>Se evidencia el archivo de transferencia del área de contabilidad con fecha de realización el día 26 de junio de 2024, donde se encuentra información correspondiente de los años de 2014 hasta 2021, se evidencia transferencia del area de tesoreria con fecha de 11 de junio de 2024 comprobantes de tesoreria y recibos de cajas correspondiente al mes de mayo, se evidencia transferencia del área de seguridad y salud en el trabajo con fecha de 07 de mayo de 2024 donde se encuentran documentos desde el año 2020 hasta correspondiente al mes de mayo hasta diciembre 2023, los documentos se relacionan en el formato único de inventario documental, se evidencia inventario del archivo central administrativo, sin fecha de elaboración y no se encuentra en el formato estandarizado.</p>			<p>X</p>
<p>Total</p>		<p>5</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
<p>% De cumplimiento</p>		<p>45%</p>	<p>27%</p>	<p>27%</p>

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y tu vida NIT: 892399994-5</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
	Proceso: Gestión de Control Interno	FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 15 de 22

ANEXO 3 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL I SEMESTRE 2024

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL I SEMESTRE 2024					
	Actividad	Ejecutado	Sin ejecutar	En Ejecución	Seguimiento
Administración documental	Desarrollar las actividades del Plan Institucional de Archivos -PINAR			X	Se evidencia un cumplimiento del 45% de las actividades a corte del primer semestre, 27 % en ejecución y 27% sin ejecutar.
	Presentar trimestralmente al Comité de Gestión y Desempeño los Avances del PGD			X	No se evidencia seguimiento del primer y segundo trimestre, solo el presente informe semestral por control interno el cual se remite al comité MIPG.
Fortalecimiento de capacidades institucionales	Implementar el Registro de Activos de Información.		X		No se evidencia la implementación del registro de activos de información.
	Presentar avances de la implementación de la Política de Gestión Documental según plan de acción MIPG		X		No se evidencia presentación de avances en la implementación de la política de gestión documental.
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en transferencias documentales			X	Se evidencia capacitación del día 07 de febrero de 2024 al área de almacén sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, se evidencia capacitación al área de contabilidad realizada el día 21 de mayo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de docencia y servicio el día 15 de abril sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental el día 12 de marzo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-009
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 16 de 22

Proceso: Gestión de Control Interno

					documentales.
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en la elaboración de los inventarios documentales			X	Se evidencia capacitación del día 07 de febrero de 2024 al área de almacén sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, se evidencia capacitación al área de contabilidad realizada el día 21 de mayo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de docencia y servicio el día 15 de abril sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental el día 12 de marzo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales.
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en préstamos documentales			X	Se evidencia capacitación del día 07 de febrero de 2024 al área de almacén sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, se evidencia capacitación al área de contabilidad realizada el día 21 de mayo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de docencia y servicio el día 15 de abril sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental el día 12 de marzo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales.
	Socialización de la producción de documentos del				se evidencia capacitación del día 07 de febrero de 2024 al área de almacén sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales,

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-009

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

HOJA Página 17 de 22

Proceso: Gestión de Control Interno

	proceso de gestión documental			X	se evidencia capacitación al área de contabilidad realizada el día 21 de mayo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de docencia y servicio el día 15 de abril sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales, capacitación realizada al área de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental el día 12 de marzo sobre el proceso de archivo de gestión documental y sus ciclos documentales.
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental			X	No se evidencia capacitación a líderes de procesos en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
	Socialización del uso de herramientas tecnológicas a líderes de procesos			X	No se evidencia socialización a líderes de procesos en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
	Solicitar y participar de asistencias técnicas que brinde el Archivo departamental o Nacional			X	No se evidencia oficios remitidos al archivo departamental y/o nacional para asistencias técnicas durante el I semestre 2024.
Herramientas tecnológicas	Actualización de la información de la entidad en página web institucional en cumplimiento de la ley de transparencia.		X		Se evidencia actualización de la información de la página web institucional en un 86% de acuerdo a los resultados de cumplimiento del índice de transparencia.
	Actualización de la estructura de la página web institucional.			X	No se evidencia actualización de la estructura de la página web institucional.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-009
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 18 de 22

Proceso: Gestión de Control Interno

	Adquisición de herramienta tecnológica para el manejo de la documentación electrónica.		X		No se cuenta con evidencia de adquisición de herramienta tecnológica para el manejo de la documentación electrónica.
	Implementación de herramienta tecnológica para el manejo de la documentación electrónica.		X		No se cuenta con evidencia de la implementación de herramienta tecnológica para el manejo de la documentación electrónica.
	Formulación y presentación del manual de comunicaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		No se cuenta con formulación y presentación del manual de comunicaciones al comité institucional de gestión y desempeño.
	Implementación del Manual de comunicaciones.		X		No se cuenta con la implementación del manual de comunicaciones.
Seguimiento y Control	Verificación trimestral del cumplimiento al Plan Institucional de Archivos -PINAR por parte de las oficinas asesoras planeación y Control Interno			X	Se evidencia seguimiento de cumplimiento del I Semestre 2024
	Verificación semestral al cumplimiento del PGD aprobado por parte de las oficinas asesoras planeación y Control Interno	X			Se evidencia verificación al PGD por parte de la oficina de control interno en lo concerniente al primer semestre 2024.
		2	10	7	19
%De cumplimiento		11%	53%	37%	100%

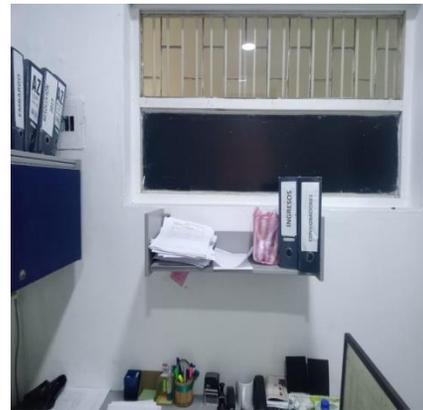
 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA</p> <p>Proceso: Gestión de Control Interno</p>	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
		FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 19 de 22

ANEXO 4-REGISTRO FOTOGRAFICO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARCHIVO GESTION DE MANTENIMIENTO:



ARCHIVO GESTIÓN DE CONTABILIDAD:



 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA</p>	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
<p>Proceso: Gestión de Control Interno</p>		FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 21 de 22

ARCHIVO GESTIÓN DE COORDINACION MATERNO INFANTIL :



ARCHIVO GESTIÓN DE ALMACEN :



 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-009
		VERSIÓN	001
	Proceso: Gestión de Control Interno	FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 22 de 22

ARCHIVO GESTIÓN DE DOCENCIA Y SERVICIO :

