FECHA AUDITORIA: Enero 2020	
IPS AUDITADA	AUDITOR LIDER
Red de Salud de Ladera	Sir Armando Álvarez
PROCESO AUDITADO	AUDITOR
Gestión Documental	Sir Armando Álvarez

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el estado del proceso de Gestión Documental, examinando para el efecto, cumplimiento de las necesidades que demanda la Red, de acuerdo a la normatividad vigente y verificando a través de muestreo de las distintas áreas, el adecuado proceso de archivo de documentos, además de efectuar seguimiento a las actividades de la estrategia de Gobierno Digital.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoria determina aspectos relacionados con la etapa de operación, funcionamiento a partir de la producción, recepción, distribución, tramite, conservación hasta la disposición final al archivo central, de las áreas de talento humano, tesorería y contratación. Igualmente implementación estrategia de Gobierno Digital.

3. CRITERIOS DE AUDITORIA

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único, y Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Comité Institucional de Planeación y Gestión, de la Red de Salud de Ladera, el cual sustituye los comités que tienen relación con el Modelo MIPG, quedando incluido el comité de Archivo.

Dimensión 7 de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las oficinas de control interno desempeñan un rol específico en materia de control y gestión del riesgo, con el fin de apoyar el desarrollo de un adecuado ambiente de control, una efectiva gestión del riesgo.

4. PROCESO AUDITADO

Gestión Documental Todos los procesos

PERSONAL AUDITADO:

Teresita Cabal Franco, Gestión Documental Susy Caicedo – Tesorera, – Belsy Montaña, Talento Humano, Jorge Orlando García - Oficina Jurídica, Julio Cuero – Sistemas de Información, Steven Zapata Forero – Subgerente Adtivo y Financiero, Clementina Zúñiga – Contadora, Erika Barco – Presupuesto.

FORTALEZAS:

POE del Proceso. Tabla de Gestión Documental. Colaboradores del proceso capacitados. Áreas y/o procesos responsables de la producción identificados. Sistema de información para los módulos de facturación, historia clínica, almacén, activos, contabilidad, jurídica, planeación indicadores; igualmente intranet para la comunicación interna.

Instrumentos Archivísticos

- Circular del manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas (Ventanilla Única).
- Tabla de Retención documental TRD, aprobada y aplicada.
- Inventarios documentales de cada una de las transferencias.
- Mapa de procesos y Procedimientos publicado en la Intranet de la entidad.
- Tabla de requerimientos Estrategia de Gobierno Digital, adoptaba por la Red.

OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES):

- **Expurgo Archivo Central.**

En la vigencia 2019 se realizó jornada de destrucción de Historias Clínicas, dado que cumplieron el tiempo de almacenamiento, La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención, Un vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse; según Resolución 1995 de 1999; en este sentido se destruyen las correspondientes a la vigencia año 1999, permitió obtener un campo para 80 cajas, lo equivalente a dos estantes.

Es de anotar que a la fecha el área de archivo esta con capacidad ocupada del 100%, razón por la cual se requiere en el inmediato futuro contar con área con capacidad, de acuerdo a la proyección de documentos a proveer por la Red; otro elemento a considerar es la digitalización de las Historias Clínicas, va a permitir contar con una herramienta para la mejor atención a los usuarios.

Se evidencia en el archivo central de la Red de Salud de Ladera, déficit de espacio para recibir las transferencias de los archivos de gestión de las diferentes IP e inclusive sede administrativa.



- **Transferencias Primarias Documentales.**

Para el año 2019 se realizaron transferencias primarias Documentales, de las IPS Primero de Mayo, Meléndez, Polvorines, Alto Polvorines, Nápoles, Alto Nápoles, San Pascual Cañaveralejo, Voragine y Sede Administrativa, esta última a los procesos de Tesorería, Contratación, Oficina Jurídica, Talento Humano, Mercadeo.



- **Tabla de Retención Documental – TRD.**

La Tabla de Retención Documental TRD, de la Red de Salud de Ladera, fue aprobada en el año 2013, implica que hace 7 años no es actualizada, en este sentido se identifican criterios como archivo de hojas de vida superior a tres (3) años; igualmente con la actualización del mapa de procesos de la Red, se genera documentación acorde a la nueva estructura administrativa, el cual es criterio a tener en cuenta en la actualización.

- **Ventanilla Única de Correspondencia:**

El uso de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), establece que las entidades estatales deberán incluir la estrategia de Gobierno en Línea de forma transversal en sus planes estratégicos institucionales, donde son de especial relevancia la gestión documental electrónica y el uso de herramientas para optimizar los trámites adelantados por medios electrónicos.

El funcionamiento de la Ventanilla Única de la Red Ladera, se hace a través de un libro radicador, el cual registra el nombre del documento, entidad y destinatario; este procedimiento no lleva un control numérico, y en cuanto a la salida de documentos se realiza de la misma forma. Esta acción no permite hacer un seguimiento a la respuesta o trazabilidad del documento; mas si se trata de derechos de petición, el cual requiere trámite con tiempo limitado.

- **Estrategia Gobierno Digital.**

Los dos siguientes cuadros indican el cumplimiento y los pendientes de actualizar en la página de la entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Red, en la implementación de la política y estrategia Gobierno Digital.

NOMBRE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
Reseña Histórica	Comunicaciones	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Area de Influencia	Comunicaciones	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Valores Institucionales	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Código de Integralidad	Talento Humano	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Principios Corporativos	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Propuesta de Valor	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Manual de Funciones	Talento Humano	Subgerencia Adtiva y	Cuando se requiera actualización	Cumple
Convocatorias Públicas	Juridica	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Informes de Satisfacción al Usuario	Atención al usuario	Gerencia	Mensual	Cumple
Servicios	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Trámites	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Canales de Atención al Ciudadano	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Formulario de Contacto	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Preguntas frecuentes	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Glosario	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Noticias	Comunicaciones	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Misión y Visión	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Objetivos y Funciones	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Mapa de Procesos	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Organigrama	Planeación	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Directorio de Funcionarios	Participación Social y Atención al Usuario	Subgerencia de Promoción y Prevención	Cuando se requiera actualización	Cumple
Directorio de Entidades	Comunicaciones	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Ofertas de empleo	Talento Humano	Subgerencia Adtiva y	Cuando se requiera actualización	Cumple
Normativa	Juridica	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
presupuesto	Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual	Cumple
Invitaciones públicas	Juridica	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Licitaciones	Juridica	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Politicas y Planes	Planeación	Gerencia	Anual	Cumple
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Planeación	Subgerencia de Promoción y Prevención	Anualmente o cuando requiera actualización	Cumple
Informes de Control Interno	Control Interno	Gerencia	Cada cuatro (4) meses	Cumple
Planes de Mejoramiento	Control Interno	Gerencia	Anualmente	Cumple
Entidades de Control	Comunicaciones	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Mecanismos para presentar quejas y reclamos	Atención al usuario	Gerencia	Cuando se requiera actualización	Cumple
Informe de PQRD	Atención al usuario	Gerencia	Semestralmente	Cumple

Cuadro N° 1. Requerimientos Gobierno Digital Cumplidos. Fuente Página web de la Red.

El cuadro número uno (1) indica y detalla los requerimientos cumplidos por parte de la entidad, al evidenciar cargue de los documentos en la página web de la Red.

El cuadro numero dos (2) evidencia los link con información desactualizada, en cumplimiento de la

Estrategia Gobierno Digital, en la cual se hace necesario actualizar la información que a continuación se relaciona:

NOMBRE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
Evaluación del desempeño	Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	Semestral y Anual	Actualizar, consta año 2018
Liga de Usuarios	Atención al usuario	Gerencia	Mensual	Actualizar
Asociación de Usuarios de Red de Salud Ladera ESE	Atención al usuario	Gerencia	Mensual	Actualizar
Estados Financieros	Contabilidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual	Actualizar
Planes de Adquisición	Compras	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual	Actualizar
Reportes de contratación	Juridica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual	Actualizar
Información de contratación	Juridica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual	Actualizar
Planes y Proyectos	Planeación	Gerencia	Anual	Actualizar, Capacitación, Bienestar, Plan de Trabajo Seguridad
Indicadores de gestión	Planeación	Gerencia	Anual	Actualizar, consta año 2018
Plan de Acción	Planeación	Gerencia	Anualmente	Actualizar
Informe de Rendición de Cuentas	Gerencia	Gerencia	Anualmente	Actualizar, soporta 2018
Informe Gestión Documental	Sistemas de Información	Subgerencia Administrativa y Financiera	Semestralmente	Actualizar, soporta 2013
Información para Población Vulnerable	Atención al usuario	Gerencia	Semestral	Crear Link y Actualizar
Programa de Gestión Documental	Sistemas de Información	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera actualización	Actualizar
Tabla de Retención Documental	Sistemas de Información	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera actualización	Actualizar

Cuadro N° 2. Requerimientos no cumplidos Gobierno Digital. Fuente Página web de la Red.

5. HALLAZGOS /NO CONFORMIDADES

En la implementación de la estrategia Gobierno Digital, la información a cargar en la página web de la Red de Salud de Ladera, se encuentra pendiente de actualizar la siguiente documentación: **Talento Humano** - Evaluación del Desempeño; **Atención al Usuario** – Liga de Usuarios, Asociación de Usuarios de la Red - Información para Población Vulnerable; **Contabilidad** – Estados Financieros; **Compras** – Planes de Adquisición; Jurídica – Reportes de Contratación – Informes de Contratación; **Planeación** – Planes y Proyectos – Indicadores de Gestión – Plan de Acción – Informe Rendición de Cuentas; **Sistemas de Información** - Informe de Gestión Documental; Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental.

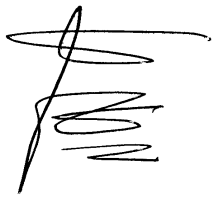
6. OBSERVACIONES GENERALES

La Red de Salud de Ladera, debe actualizar la Tabla de Retención Documental TRD, por cuanto se identifican criterios, como el archivo de hojas de vida, archivo de gestión superior a tres (3) años; igualmente con la actualización de los lineamientos trazados en la estructura organizacional (Mapa de Procesos), se hace necesario generar documentación acorde a la nueva estructura.

7. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

Con relación al espacio requerido, para albergar las transferencias de las diferentes IPS y área Administrativa; se evidencia que el archivo central existente al lado de la IPS la Buitrera, a la fecha está totalmente ocupado; Razón por la cual se optó por acondicionar un espacio en la IPS Montebello, que sirve como archivo central alterno, garantizando la conservación de los documentos.

8. AUDITOR LIDER



SIR ARMANDO ALVAREZ
Jefe Oficina Control Interno