



NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

INFORME DE CONTROL INTERNO GESTIÓN SOBRE LA AUDITORIA REALIZADA IMPLEMENTACION LEY 594 DE 2000 Y ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

**PROFESIONAL UNIVERITARIO:
Helber Alexander Ropero Contreras**

PAMPLONA, MARZO 26 DE 2014





NIT. 890.501.578 – 4

INTRODUCCION

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

La ESE Hospital San Juan de Dios Pamplona requiere dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a las demás disposiciones respecto a la conformación del archivo. Para este fin se encuentra elaborado un programa de gestión documental PGD, el cual atiende los principios y procesos archivísticos dentro de un concepto de archivo total tendientes a lograr la eficiente y eficaz organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus obligaciones, permitiendo un adecuado manejo de la documentación en cada una de sus etapas.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

Para que el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San Juan de Dios Pamplona pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

Se realiza auditoria de implementación en la entidad de la Ley 594 de 2000 y al área de archivo central e histórico, en cumplimiento al plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno de Gestión y a su Rol de Evaluación Independiente en la entidad; una vez analizada la información que se iba a auditar se prosiguió por parte del funcionario de Control Interno a desplazarse a dicha dependencia el día 10 de febrero de 2014 encontrando lo siguiente:

➤ LABORATORIOS

Se evidencia que se tiene organizadas las vigencias 2013, 2012, 2011, 2010 y 2009, se debe corregir las fechas extremas de algunas carpetas legajadas, adecuar el mueble de madera con carpetas colgantes para el almacenamiento de las carpetas o en su defecto, la organización de las mismas en cajas de archivo y elaborar el Inventario documental.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

No conformidad.

➤ UNIDAD DE INGENIERÍAS E INFORMÁTICA

Se evidencia que se tiene organizadas las vigencias 2013, 2012, 2010, 2009, 2007, igualmente se observa que no se está foliando los legajos, no se almacena los legajos en las cajas sino en gavetas y encima del escritorio, se observan documentos en AZ de vigencias anteriores al 2013, no se ha elaborado el inventario documental y no cuentan los legajos con fechas extremas.

Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

No conformidad.

➤ UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Se observa que se tiene organizadas las vigencias 2013, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006 y 2005, igualmente se observa que no se entregó ningún tipo de archivo (documental y bienes inmuebles) por parte del funcionario saliente, se encuentra legajo con doble numeración, por ejemplo, la carpeta de Informe Admisiones Registros y Control Académico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

No conformidad.

➤ UNIDAD ESTUDIOS VIRTUALES Y A DISTANCIA

Se puede establecer por esta oficina que falta la identificación de las carpetas según las Tablas de Retención Documental y la foliación. No hubo avance representativo.

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

No conformidad.

➤ SECRETARIA GENERAL

Se culminó la organización de la documentación de los años 2013, 2012, 2011, 2010 y 2009

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Conformidad.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

➤ **RECTORÍA**

Se evidencia que se encuentran organizados los legajos, con índice la serie Resoluciones de los años 2010 y 2012, Elaborados los índices de los legajos de la serie Resoluciones de los años 1999, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2013, Organizadas otras series en legajos y con inventario documental los años 2005, 2007, 2008, 2009.

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Conformidad.

➤ **TALENTO HUMANO Y BIENESTAR**

Se evidencio las Historias laborales activas sin continuidad de foliación y/o diligenciamiento del Formato control.

Las historias laborales abiertas recientemente no están foliadas y no tienen el Formato de control.

Se organizaron las historias académicas de los docentes cátedras retirados, falta foliación y el diligenciamiento de la hoja control del expediente.

Se organizaron las series documentales de la vigencia 2011, 2012 y 2013, falta la foliación.

Organizada la serie Nominas de las vigencias 2008, 2009 y 2010, falta la foliación.

Se encuentran expedientes que no corresponden al área como el legajo de Derechos de Petición, igualmente no tiene marcadas las cajas con sus respectivos rótulos y maneja AZ como documentos.

Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

No conformidad.

➤ PLANEACIÓN Y MERCADEO

Se evidencia por esta oficina que se tiene organizada la vigencia 2013 y se elaboraron inventarios documentales de las vigencias anteriores; igualmente falta foliar legajos y se encuentran documentos que no pertenecen a la oficina, se observa que el archivo inactivo se encuentra almacenado en cajas y que esta oficina no ha entregado el inventario documental a la oficina de Control Interno.

Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

No conformidad.

➤ CONTABILIDAD

Se evidencia que se organizó la vigencia 2013, 2012, 2011, 2010, 2009 y 2008, así mismo se observa que falta por foliar algunos legajos y realizar los rotulos de las cajas.

Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

No conformidad.

➤ SISTEMAS

Se evidencia que se organizaron las series documentales correspondientes a la vigencia 2013, igualmente se observa que no se está foliando los legajos, no se almacena los legajos en las cajas sino en gavetas y encima del escritorio, se observan documentos en AZ de vigencias anteriores al 2013, no se ha elaborado el inventario documental y no cuentan los legajos con fechas extremas.

Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

No hubo avance sobre vigencias anteriores.

No conformidad.

➤ PUBLICACIONES

Se evidencia por esta oficina que en el área de Publicaciones no hubo avance ya que no se ha archivado en legajos la vigencia 2013 y no se folio ningún legajo. A demás la caja se encuentra sellada con cinta y no est marcada con rotulo la misma.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso o en mesón, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores, hay un extintor cerca el cual está vencido.

No conformidad.

➤ GRANJAS

Se evidencia que están oorganizadas las series documentales de la vigencia 2013, falta foliación, los legajos se encuentran sin marcar y el archivo anterior al 2013 se encuentra en AZ, es decir, no hubo avance de vigencias anteriores; no se tiene inventario documental.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

No conformidad.

➤ VICERRECTORÍA

Se evidencia que se organizaron las series documentales de la vigencia 2013 en AZ y se organizaron en legajos y cajas las vigencias 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, foliado y con inventario documental.

No se realizo ningún tipo de entrega del inventario documental y bienes.

No se entrego informe de Gestión de acuerdo a la normatividad existente.

No se entrego archivo magnético del área, se informa por parte del Vicerrector Académico, Dr. Rubén Araque que el computador se le entrego formateado sin ningún tipo de documento magnético.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

Se observo que el funcionario Vicerrector Académico, Dr. Rubén Araque no entrego a la Unidad de Ingenierías e Informática el inventario documental (magnético y legajos físicos) y el inventario de bienes e inmuebles de la oficina.

No se ha foliado y se usan AZ, estas no están marcadas de acuerdo al contenido, solicitándose capacitación sobre archivo por parte de la secretaria de Vicerrectoría Académica.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

No conformidad.

➤ BIBLIOTECA

Organizadas las series documentales de las vigencias: 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004. 2003, 2002, 2001, 2000.

No se está foliando y se tiene en un mismo legajo documentos varios, oficios recibidos, oficios enviados y certificaciones, en general se observa desorganización del archivo de gestión.

Los legajos están marcados en lapicero y debe ir en lápiz mientras se aprueban las Tablas de Retención Definitivas.

Así mismo se observa que en el área no hay extintores, señalización y lámparas fotolucientes.

Igualmente se evidencia que no existe un Plan de control de ácaros y un programa de limpieza de libros y material bibliográfico.

Los libros que se encuentran para baja están en desorganización y no existe un comité asesor de biblioteca y des purgación de libros.

No conformidad.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

➤ ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

Se evidencia que algunas áreas del archivo central e histórico no cuentan con iluminación y otras áreas no es la adecuada, lo cual dificulta la búsqueda de documentos y el tiempo de respuesta en la entrega de los mismos por parte del archivo central e histórico incumpliendo las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.

El área de archivo central e histórico no cuenta con la debida señalización tanto de las áreas de circulación de personal como de los stands, que facilite una búsqueda rápida de los documentos, incumpliendo disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.

Se evidencia que no se cuenta con las rutas de evacuación del área de archivo central e histórico incumpliendo así las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 sobre la aplicación de señales de emergencia fotoluminiscentes. Ver anexo fotográfico.

Se evidencia que en el archivo central e histórico no hay extintores, incumpliendo así las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.

Se evidencia la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Se evidencia elementos que no pertenecen al archivo central e histórico tales como cajas, cableado, guitarras, estantes que no cumplen con los estándares de archivística. Ver anexo fotográfico.

Se evidencia que no se ha digitalizado el archivo central e histórico, como tampoco las hojas de vida del personal activo e inactivo de la institución.

No conformidad.





NIT. 890.501.578 – 4

RECOMENDACIONES

- Socializar e institucionalizar el proceso de Tablas de Retención Documental definitivas en la entidad con el fin de que se dé un manejo óptimo de los documentos que reposan en ella.
- Socializar e institucionalizar el proceso, los procedimientos y manuales correspondientes a la ley de archivo en la entidad.
- Realizar una evaluación del área de archivo central e histórico para definir el tipo de extintor a utilizar en esta área (extintores clase A, B, C o D), tamaño y peso del extintor según lo establece la Ley 594 de 2000.
- Establecer la ruta de evacuación del área de archivo central e histórico y su respectiva señalización que ayude a un rápido desplazamiento del personal que se encuentra en el área hacia un a un lugar de menor riesgo que permita proteger la vida y la integridad de las personas que se encuentren en una situación de peligro.
- Comprar los stands necesarios de acuerdo a la normatividad archivística con el fin de que los documentos no sean depositados en el suelo corriendo el riesgo de que se puedan mojar o dañar.
- Digitalizar la documentación y las hojas de vida de inactivos, y a mediano plazo empezar con la digitalización hojas de vida de activos.
- Realizar capacitaciones y talleres al personal de refuerzo en la entidad sobre manejo de archivo para que estos puedan clasificar, conservar y racionalizar la producción de documentos, con lo cual se obtiene mayor agilidad al momento de consultarlos.
- Continuar con las reuniones periódicas del comité de archivo para que este sea el organismo que de las directrices o lineamientos en cuanto a la implementación y sostenimiento de la Ley de Archivo en la entidad, siendo cumplidor a si de sus funciones y marco normativo.





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

- Seguir con el proceso que se viene adelantando de la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 con el fin de que la institución tenga un manejo adecuado de la información, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Elaborar el inventario documental por parte de las diferentes áreas de la entidad.
- Identificar los legajos organizados con la serie correspondiente, según la Tabla de Retención Documental.
- Organizar los archivos correspondientes a vigencias anteriores, en carpetas y cajas de archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Dar cumplimiento al Instructivo I-GD-06 Organización y administración de las Historias Laborales.
- Almacenar los expedientes en cajas de archivo.
- Ante los resultados en el avance de la organización de los archivos de las oficinas se hace necesario establecer planes de mejoramiento para cumplir con las normas y directrices archivísticas, habida cuenta que estas dependencias tramitan información relacionada con los procesos misionales y no se tienen los archivos al 100% en su organización.
- Realizar el respectivo Plan de Mejoramiento institucional con el fin de que se subsanen los hallazgos encontrados y la oficina de Control Interno pueda cumplir con su Rol de Evaluación y Seguimiento.

Pamplona. Marzo 26 de 2012.

HELBER ALEXANDER ROPERO CONTRERAS
Profesional Universitario Control Interno





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER
*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

ANEXOS





NIT. 890.501.578 – 4

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*Establecimiento Público de Educación Superior, Descentralizado al
Departamento Norte de Santander, según Ordenanza 0015 del 11 de agosto de 2009*

