



INFORME DE AUDIRORIA AL SUBPROCESO DE GESTIN DOCUMENTAL		
Asesor de Control Interno	José Hernando Bohórquez Mendoza	Periodo evaluado: Primer semestre 2024
		Fecha de elaboración: julio 2024

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector Cultura 2015 y la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho al Acceso a la Información Pública", la ESE Santiago de Tunja ha llevado a cabo las actividades que se relacionan en el presente informe. Estas han sido de gran importancia para la Institución, ya que permite no solo la conservación adecuada de los documentos, sino también su consulta por parte de los ciudadanos y/o los usuarios de la entidad.

OBJETIVO

Verificar la gestión del subproceso de Gestión Documental, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones de este.

ALCANCE

En desarrollo de la auditoria se planteó realizar revisión de la información relacionada con:

1. Documentación del subproceso actualizada
2. Plan Institucional de Archivos – PINAR y su avance
3. Indicadores del subproceso



4. Tablas de Retención Documental – TRD y su aplicación por proceso y soportes de socialización con líderes de proceso y equipos de trabajo
5. Programa de Gestión Documental - PGD
6. Instrumentos de Gestión de la Información Pública: registro de activos de información - esquema de publicación de información - índice de información clasificada y reservada.
7. Almacenamiento serie documental Historia Clínica en soporte físico

INFORME EJECUTIVO

1. Documentación del subproceso actualizada

HALLAZGO 1: Falta de actualización de la documentación del subproceso de gestión documental.

Se procede a verificar la información del subproceso de Gestión Documental y se obtuvo las siguiente:

1. El subproceso de Gestión Documental cuenta con caracterización (GD-CP-0001 GESTION DOCUMENTAL), sin embargo, se requiere su revisión y actualización en normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

2. El subproceso cuenta con los procedimientos:

GD-PR-0001 VENTANILLA UNICA

Objetivo: Establecer los lineamientos para garantizar la administración de las comunicaciones oficiales en la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja. Este procedimiento se desarrolla desde el servicio de Ventanilla Única donde se llevan controles manuales a las comunicaciones oficiales, con baja receptividad por parte de los diferentes servicios. Actualizar marco legal.

GD-PR-0003 ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS A GESTIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Establecer los lineamientos de almacenamiento de soportes físicos (papel) de la serie documental historias clínicas en la ESE Santiago de Tunja. Se observa que el servicio de Facturación no diligencia el formato de inventario documental y el proceso de Gestión Documental carece de personal para garantizar el archivo de la información, la foliación y el diligenciamiento de hojas de control por expediente.



No se cuenta con personal, espacio y estantería requerida para el almacenamiento de la serie documental historia clínica física.

GD-PR-0004 APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer la metodología archivística a seguir para aplicar las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Santiago de Tunja. Actualizar según Acuerdo No.001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

GD-PR-0005 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer los lineamientos para realizar la eliminación de documentos de archivo de la ESE Santiago de Tunja, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental – PGD. Se encuentra en proceso de registro las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales - RUSD del Archivo General de la Nación - AGN y una vez finalice se procederá a su implementación.

SI-PR-0005 RECEPCIÓN, TRÁMITE Y ENTREGA DE HISTORIA CLÍNICA

Objetivo: Recibir y tramitar las solicitudes de entrega de historias clínicas presentadas por los usuarios que reciben servicios de salud en la E.S.E Santiago de Tunja, contando con herramientas que brinden soluciones y que permitan implementar planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente a las mismas, para así evaluar la calidad de los servicios prestados a los usuarios y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

El desarrollo de este procedimiento se realiza desde el servicio de Ventanilla Única a cargo del acceso a los sistemas de información (CNT – PANACEA – DINAMICA), en conjunto con el Archivo Central encargado de realizar búsquedas de historias clínicas físicas.

3.El subproceso cuenta con los siguientes formatos:

GD-FR-0001 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL V.1.

GD-FR-0002 INVENTARIO V.1.

GD-FR-0003 ROTULO CARPETAS V.1.

GD-FR-0004 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS OFICINAS V.0.

GD-FR-0005 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS VENTANILLA UNICA V.0.

GD-FR-0006 REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS V.0.

GD-FR-0007 PLANILLA DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS V.0.

GD-FR-0008 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN VENTANILLA UNICA V.1.

GD-FR-0009 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS OFICINAS V.0.

GD-FR-0010 ACTA DE ELIMINACIÓN V.1.

GD-FR-0011 HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS V.0.

GD-FR-0012 TESTIGO DOCUMENTAL V.0.

GD-FR-0013 PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN V.0.

“Salud, bienestar y calidad de vida, con más y mejores servicios”





GD-FR-0015 ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO V.0.
GD-FR-0016 PRESTAMO DE DOCUMENTOS O SERVICIOS DIGITALES
GD-FR-0017 Lista de chequeo rondas implementación del Proceso de Gestión Documental V.0.
GD-FR-0018 ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA INFORMACIÓN V.0.
GD-FR-0019 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION V.0.
GD-FR-0020 INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA V.0.
GD-FR-0021 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL V.0.
GD-FR-0022 CONSENTIMIENTO PARA EL ENVÍO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA POR CORREO ELECTRÓNICO A PACIENTES V.1.
GD-FR-0023 CONSENTIMIENTO PARA EL ENVÍO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA POR CORREO ELECTRÓNICO A TERCERO LEGITIMADO V.0.
GD-FR-0024 CONTROL DIARIO DE CONDICIONES AMBIENTALES V.0.
GD-FR-0025 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 049 DEL 2000 V.0.
GD-FR-0026 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE UNIDADES DE CONSERVACION V.0.
SI-FR-0003 ENTREGA HISTORIA CLÍNICA DE PACIENTE INCAPACITADO V.0.
SI-FR-0004 entrega de historia clínica a menor de edad V.0.
SI-FR-0005 formato de autorización V.0.
SI-FR-0006 solicitud de historia clínica paciente fallecido V.0.
SI-FR-0018 CONTROL ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS V.2.

Se debe revisar los formatos que ameritan actualización según Acuerdo No.001 del 2024 del AGN.

4.El subproceso cuenta con el manual GD-MA-0001 GESTION DOCUMENTAL V.1, cuyo objetivo es: definir los criterios de implementación de la Gestión Documental en la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, a través de un manual que permita describir las diferentes actividades que se deben desarrollar, atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación. Se debe revisar que su contenido este alineado con lo establecido en el Acuerdo No.001 de 2024 del AGN.

Recomendación: Si bien se evidenció que el subproceso de gestión documental cuenta con su caracterización, 5 procedimientos, formatos, 1 manual y 1 guía, es importante actualizar la documentación acorde al Acuerdo No.001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en coordinación con las oficinas de Calidad y Planeación.



2. Plan Institucional de Archivos – PINAR y su avance

Instrumento para la planeación de la función archivística.

Instrumento aprobado anualmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra publicado en el link: <https://esesantigodetunja.gov.co/transparencia/planes/planes-de-accion-mipg/>
Para la vigencia 2024 se centra en abordar tres temas fundamentales:

Implementar Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad
Implementar actividades priorizadas en Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Implementar Programa de Gestión Documental - PGD

3. Indicadores del subproceso

El subproceso de Gestión Documental cuenta con 9 indicadores, que se definen:

Proceso: Gerencia de la información		
Subproceso: Gestión Documental		
NOMBRE DEL INDICADOR	Código	Medición
Proporción de Implementación de Ventanilla única	GD- FI- 001	Semestral
Gestión de Archivo de Historias Clínicas	GD- FI- 002	Trimestral
Proporción de cumplimiento de la Implementación de Instrumentos Archivísticos	GD- FI- 003	Trimestral
Proporción de Implementación de Tablas de Retención Documental	GD- FI- 004	Trimestral
Proporción de Fondo Acumulado Intervenido	GD- FI- 005	Trimestral
Proporción de Estandarización del Proceso de Gestión Documental	GD- FI- 006	Mensual
Proporción de Cumplimiento del plan de Trabajo del Sistema Integrado de Conservación	GD- FI- 007	Mensual
Proporción de cumplimiento de Auditoria a Historia Clínica	GD- FI- 008	Mensual
Oportunidad de respuesta a las diferentes entidades por parte de la ESE Santiago de Tunja	GD-FI-009	Mensual

Recomendación: Realizar medición según lo establecido.



4. Tablas de Retención Documental – TRD y su aplicación por proceso y soportes de socialización con líderes de proceso y equipos de trabajo

Se observó que se recibió convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD el pasado 28 de diciembre de 2023 por parte del Consejo Departamental de Archivos, y acto seguido la ESE procedió a formular la Resolución N° 171 de 2023 "Por medio de la cual se adopta y ordena la inmediata aplicación de las Tablas de Retención Documental "TRD" de la ESE Santiago de Tunja junto con el procedimiento GD-FR-0004 Aplicación de Tablas de Retención Documental, cuyo contenido se envió a los diferentes líderes de la ESE. A su vez se realizaron capacitaciones en diferentes áreas de la entidad y se realizó capacitación general en las jornadas de inducción y reinducción.

Los soportes revisados en la auditoria, permiten evidenciar que se ha venido realizando capacitación y acompañamiento por parte de Gestión Documental en la implementación de las TRD.

5. Programa de Gestión Documental – PGD

Instrumento archivístico que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final con fines de conservación permanente o eliminación.

Conformado por seis programas y un plan:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- B. Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- C. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- D. Programa de Reprografía
- E. Programa de Documentos Especiales
- F. Plan Institucional de Capacitación
- G. Programa de Auditoría y Control

Instrumento aprobado a través de acta N°012 de 20 de diciembre de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde ordenó emitir acto administrativo a través de Resolución N°178 de 26 de diciembre de 2022.

Para su ejecución, se articulan las actividades anualmente con la programación del Plan Institucional de Archivos y a su vez del Plan Operativo Anual POA.

Información publicada en el link: <https://www.esesantiagodetunja.gov.co/control/programa-de-gestion-documental-793936>



1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública: registro de activos de información - esquema de publicación de información - índice de información clasificada y reservada.

HALLAZGO 2: Instrumentos de gestión de la información pública aprobados y publicados, se hace necesaria su revisión y actualización.

La ESE Santiago de Tunja en cumplimiento del Decreto N°103 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", formuló los siguientes instrumentos:

Registro de Activos de Información: Conformado por el inventario de la información pública que la ESE generó, obtuvo, adquirió, transformo o controló durante la vigencia. Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta N°012 de 2022 y adoptado mediante Resolución N°176 de 2022.

Publicado en el link: <https://esesantigodetunja.gov.co/transparencia/gestion-de-la-informacion-publica/>

Esquema de Publicación de la Información: Instrumento que informa de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada y que se publicara conforme a la Ley 1712 de 2014 y sobre los medios de acceso. Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta N°012 de 2022 y adoptado mediante Resolución N°176 de 2022.

Publicado en el link: <https://esesantigodetunja.gov.co/transparencia/control/esquema-de-publicacion-de-informacion/>

Índice de Información Clasificada y Reservada: Conformado por el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido clasificada como clasificada o reservada. Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta N°001 de 2023 y adoptado mediante Resolución N°013 de 2023.

Publicado en el link: <https://esesantigodetunja.gov.co/transparencia/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>

El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.



2. Almacenamiento serie documental Historia Clínica en soporte físico

HALLAZGO 3: Inadecuado almacenamiento de la serie documental historias clínicas en soporte físico.

Se puede evidenciar que desde el subproceso no se realiza almacenamiento de soportes físicos de la serie documental historias clínicas, aunque cuenta con procedimiento GD-PR-0003 ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS A GESTIÓN DOCUMENTAL.

Observado el volumen documental almacenado y revisado el diagnóstico integral de archivos se puede asegurar que la ESE Santiago de Tunja no archiva desde hace aproximadamente 11 años, soportes de historias clínicas en soporte papel que atienda lo dispuesto en la Resolución N°1995 de 1999 del Ministerio de Salud "por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica".

Causas:

1. No se tiene un espacio físico (lugar) que garantice la administración, organización y conservación de la historia clínica física que conforma el archivo de gestión (historias clínicas de usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención).
2. Se carece de unidades de conservación como carpetas y ganchos.
3. No hay mobiliario para realizar almacenamiento (estanterías fijas o estanterías rodantes).
4. No se realiza apertura e identificación de historias clínicas físicas por número de cedula de ciudadanía, número de tarjeta de identidad, registro civil, numero de pasaporte o cedula de extranjería
5. No se tiene una historia clínica única física por número de identificación de paciente, donde se almacene de manera cronológica los documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.
6. El Archivo Central recibe mensualmente entre 5 y 6 cajas referencia X-200 de soportes de historia clínica provenientes de Facturación, los cuales no obedecen a ningún sistema de ordenación y que a falta de talento humano y espacio se está quedando sin archivar.
7. Por el volumen de información represada se concluye que La ESE Santiago de Tunja dejó de archivar información física de historia clínica por paciente desde el año 2013, lo cual configura un fondo acumulado que está creciendo todos los días.
8. Ante solicitudes de información física de historia clínica, es casi imposible su consulta debido al estado de almacenamiento de la misma.



Mensualmente se produce información en soporte papel en servicios como Urgencias, Traslado Asistencial Básico, Consulta Externa, Laboratorio Clínico, entre otros.

HISTORIA CLINICA SOPORTES EN PAPEL		
Nº	Consulta Ambulatoria:	Soporte
1	Consentimiento Informado para P y P	Papel
2	Estrategia para la aplicación de barniz de fluoruro	Papel
3	Consentimiento informado para procedimientos odontológicos	Papel
4	Consentimiento y autorización para toma de citología cervicouterina	Papel
5	Consentimiento informado para radiografías periapicales	Papel
6	Consentimiento informado para atención y valoración por psicología	Papel
7	Consentimiento informado para la aplicación de implante subdermico	Papel
8	Consentimiento informado para procedimientos	Papel
9	Consentimiento informado para la atención odontológica durante pandemia covid 19	Papel
10	Consentimiento informado para la aplicación de la vacuna contra el sars-cov-2/covid-19	Papel
11	Consentimiento informado para la aplicación de la vacuna contra el virus del papiloma humano - vph	Papel
12	Tarjetas individuales de control de tratamiento (Lepra - Tuberculosis)	Papel
13	Ingreso sala de lactancia materna	Papel
14	Historia clínica materno perinatal CLAP-OPS/OMS	Papel
15	Escala abreviada de desarrollo EAD-1	Papel
Urgencias:		
16	Consentimiento informado para asesoría pre - prueba y post- prueba voluntaria vih	Papel
17	Traslado de Ambulancia	Papel
18	Consentimiento informado traslado asistencial básico	Papel
19	Certificado de Atención Medica para Victimas de Accidente de Transito	Papel
20	Kardex de medicamentos	Papel
21	Certificado de Defunción	Papel
22	Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente	Papel
Hospitalización:		
23	Consentimiento informado para transfusión de sangre o hemocomponentes	Papel
24	Desistimiento	Papel
25	Consentimiento informado general	Papel
26	Consentimiento firmado de salida voluntaria	Papel

“Salud, bienestar y calidad de vida, con más y mejores servicios”





27	Consentimiento informado para la realización de frotis	Papel
28	Consentimiento informado interrupción voluntaria del embarazo	Papel
29	Consentimiento informado toma de imágenes diagnosticas – paciente en gestación	Papel
30	Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	Papel
31	Hoja de gasto de Ortopedia	Papel
	Unidad de Cuidado Intensivo o Intermedio:	
32	Control de Nutrición Enteral o Parenteral	Papel
33	Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor	Papel
34	Orden de no Reanimación (ONR)	Papel
35	Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación	Papel
36	Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos	Papel
37	Autorización de Necropsia Clínica	Papel
	Cirugía Ambulatoria:	
38	Consentimiento Informado Cirugía - Anestesia - Enfermería	Papel
39	Autorización de Procedimiento	Papel
40	Record de Anestesia	Papel
41	Kardex de Enfermería	Papel
42	Lista de chequeo de cirugía segura	Papel
	Cirugía Programada:	
43	Consentimiento Informado Cirugía - Anestesia - Enfermería	Papel
44	Autorización de Procedimiento	Papel
45	Record de Anestesia	Papel
46	Kardex de Enfermería	Papel
47	Lista de chequeo de cirugía segura	Papel
	Informes de Exámenes Diagnósticos:	
48	Resultado Citología	Papel
49	Resultados de Electrocardiograma	Papel

CONCLUSIONES

En la auditoria efectuada al subproceso de gestión documental, se definieron 3 hallazgos, los cuales se identificaron:

HALLAZGO 1: Falta de actualización de la documentación del subproceso de gestión documental.

HALLAZGO 2: Instrumentos de gestión de la información pública aprobados y publicados, se hace necesaria su revisión y actualización.



HALLAZGO 3: Inadecuado almacenamiento de la serie documental historias clínicas en soporte físico.

Se hace necesario pensar en adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita a la ESE digitalizar y organizar de manera segura y accesible toda la información clínica, administrativa y financiera. Esto facilitaría la rápida recuperación de historias clínicas, informes de diagnóstico, resultados de pruebas, entre otros documentos, agilizando los procesos internos, reduciendo errores y optimizando la toma de decisiones médicas. Además, al contar con un sistema electrónico, se mejoraría la interoperabilidad con otros sistemas de salud, la trazabilidad de la información y se cumplirían con estándares de seguridad y privacidad de datos. En resumen, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” en la ESE Santiago de Tunja es fundamental para mejorar la eficiencia, calidad y seguridad en la atención médica.

1. RECOMENDACIONES

Establecer un área para garantizar el almacenamiento de la serie documental historia clínica en soporte físico.

Conformar un equipo de gestión documental para organizar la serie historia clínicas que conforman el archivo de gestión.

Reforzar el equipo de gestión documental asignado al Archivo Central para clasificar, ordenar y describir la serie historias clínicas que hacen parte de su acervo.

Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Atentamente

JOSE HERNANDO BOHORQUEZ MENDOZA

ASESOR CONTROL INTERNO
ESE SANTIAGO DE TUNJA