

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	OFICINA: CONTROL INTERNO		FECHA DE EMISIÓN: 06-04-2020
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN: 01
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI		PÁGINA 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL

Área:	Registro de Correspondencia y Archivo, específicamente al Área de Archivo Central.
Seguimiento:	Seguimiento a la Gestión Documental
Auditor :	Lizeth Andrea Carreño Rojas

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se indica que la evaluación y el seguimiento, independiente y objetivo es uno de los roles más relevantes que le corresponde a la Oficina de Control Interno (OCIN), por lo cual es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de la gestión.

De tal manera, como lo expone el Departamento Administrativo de la Función Pública: dentro de los principios que orientan la actuación de las OCIN *“la independencia en la evaluación, se predica del examen sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, que realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso”*.

De otra parte, la objetividad se relaciona con la utilización de un método que permite observar los hechos de la Entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que las debilidades y conclusiones estén soportadas en evidencias.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Realizar el seguimiento basado en riesgos a la gestión documental del Hospital Militar Central, desde la identificación en el Mapa de Riesgos Institucional de los riesgos del Proceso hasta la revisión del diseño de los controles; atendiendo a lo establecido por el Decreto 1080/15; Ley 594/00; Ley 1712/14; Acuerdos que reglamentan la materia emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

3. METODOLOGIA

Para realizar el seguimiento a la Gestión Documental se aplicaron métodos de consulta, revisión, entrevistas, inspección y análisis de la información documental.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Convalidación de las Tablas de Retención Documental del HOMIL

FORMATO	INFORME DE SEGUIMIENTO	CODIGO	EM-OCIN-PR-05-FT-03	VERSION	01
		Página:		2 de 2	

De acuerdo con el seguimiento efectuado en mesa de trabajo con el Responsable del Archivo Central de la Institución, según lo registrado en acta de reunión del 05 de mayo/20, se determina que el Hospital no cuenta con la convalidación de las TRD (Tabla de Retención Documental) y TVD (Tablas de Valoración Documental), que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, es obligatorio para las Entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD. De igual forma el Acuerdo 004/2019 emitido por la Archivo General de la Nación (AGN), en el título I, establece los requisitos técnicos para la elaboración de las TRD; evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

5. CONCLUSIÓN

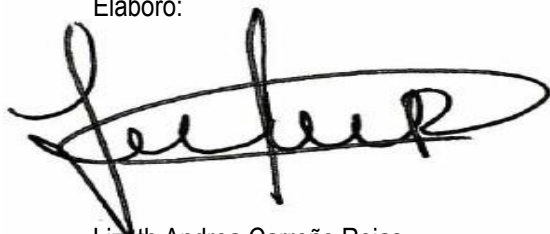
Se observa debilidades de control en la Gestión Documental de la Institución, lo cual no permite dar un cumplimiento del 100% a la Política Institucional de Gestión Documental *“Fortalecer y actualizar los lineamientos para la custodia de la información de acuerdo a su grado de confidencialidad, contenida en los archivos documentales que permitan la trazabilidad de la memoria institucional y de los grupos de interés”*.

6. RECOMENDACIÓN

Dar cumplimiento al Acuerdo 004/19 y establecer acciones de mejora para obtener la evaluación y convalidación expedido por la AGN; certificado de convalidación; luego de lo anterior, publicar en la página web del HOMIL de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. Certificado de inscripción del instrumento TRD en el registro único de series y subseries documentales del AGN.

Atender las recomendaciones, resultado de la evaluación FURAG 2019, especialmente la Política de Gestión Documental sobre el trámite de al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental; inscripción en el Registro Único de Series Documentales; definir estrategias de preservación digital; entre otros.

Elaboro:



Lizeth Andrea Carreño Rojas
Profesional de Defensa
Oficina de Control Interno