	UNIDAD DESALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E. IBAGUE-TOLIMA		Código:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 – INFORME GESTION DOCUMENTAL DE 2017.		FECHA: DICIEMBRE 01 DE 2017
REALIZADO POR: CONTRATISTA APOYO A CONTROL INTERNO:	REVISADO POR: CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	APROBADO POR: GERENCIA	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Realizar seguimiento a la gestión documental de la entidad fusionada Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, de conformidad a la normatividad vigente, - ley general de archivos, y de acuerdo a la siguiente gestión.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para planificar la organización del archivo, se elaboró el diagnóstico integral de archivo, oficializado mediante Resolución 278 de 2016, el cual fue el documento base para formular y adoptar los siguientes instrumentos de gestión:

- Políticas de operación
- Plan institucional de archivos
- Plan de acción anual de archivos
- Programa de gestión documental

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Mediante Resolución 284 de Nov. 25 de 2016, se adoptó la política de gestión documental y de archivo.
- Por resolución 281 de 2016 se actualizó el programa de gestión documental.
- Por resoluciones 312 de 2002 y 046 de 2005, se creó el comité institucional de archivo.


La adopción de las políticas de operación, ha direccionado la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final como eje de adopción a la plataforma estratégica de la entidad.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En cumplimiento al plan institucional y al programa de gestión documental, se han realizado las siguientes actividades:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

En cumplimiento al plan institucional y al programa de gestión documental, se han realizado las siguientes actividades:

	UNIDAD DESALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E. IBAGUE-TOLIMA		Código:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 – INFORME GESTION DOCUMENTAL DE 2017.		FECHA: DICIEMBRE 01 DE 2017
	REALIZADO POR: CONTRATISTA APOYO A CONTROL INTERNO	REVISADO POR: CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	APROBADO POR: GERENCIA

1. Actualización de instrumentos archivísticos: En cumplimiento de la adopción del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, se viene desarrollando la actualización y ajustes correspondientes a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.

2. Presentación de actividades de Transferencias Primarias acordes al seguimiento el Acuerdo N 038 de 2002 respecto a la entrega de archivos de Gestión debidamente inventariados por los funcionarios públicos en retiro conforme al formato único de inventario FUID.


3. Direccionamiento: Respecto a los proceso de direccionamiento se audito el funcionamiento de la Ventanilla Única en atención al acta de empalme de entrega establecido por la entidad en fusión, al igual que los respectivos seguimientos de entrega a cada unidad administrativa.

4. Vigencias: Trabajo en equipo con el área de Calidad para la actualización de formatos y listado maestro de la entidad acordes a los debidos procesos de cada unidad adscrita dentro de la estructura organizacional, estableciendo la norma fundamental para la elaboración de formas y formatos

5. Organización: Se restableció la organización de los archivos de Gestión en especial la intervención de los expedientes correspondientes al área Jurídica de la Entidad acorde a sus respectivos asuntos en verificación de las existencias entregadas y su respectivo inventario de entrega, adicionalmente se definió las siguientes reglas:

- a) Se genera y establece un consecutivo único para la numeración por tipo de acto administrativo.
- b) Se tiene establecido un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados
- c) Para la organización del fondo documental acumulado, se elaboró inventario en su estado natural y se elaboraron y aprobaron las Tablas de Valoración documental, las cuales se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos.
- d) Se dispone de cuadro de clasificación documental.

“

	UNIDAD DESALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E. IBAGUE-TOLIMA		Código:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 – INFORME GESTION DOCUMENTAL DE 2017.		FECHA: DICIEMBRE 01 DE 2017
	REALIZADO POR: CONTRATISTA APOYO A CONTROL INTERNO	REVISADO POR: CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	APROBADO POR: GERENCIA

ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN DE ARCHIVO 2017

En cumplimiento al plan de acción de archivo elaborado para la vigencia de 2017, se realizaron las siguientes actividades:

- Se elaboró el inventario documental de cada una de las unidades administrativas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
- Se encuentra en proceso la terminación del inventario de historias clínicas del año 1995 hasta el 2000.
- Se actualizaron y aprobaron por el comité Institucional de Archivos las Tablas de Retención documental de acuerdo las directrices impartidas por el Consejo Territorial de archivo y se enviaron para su convalidación.
- De acuerdo a cronograma se realizó transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central.
- Se realiza la entrega oportuna de documentos en respuesta a derechos de petición solicitados y solicitudes de usuarios y funcionarios.

DEBILIDADES


El proceso de gestión documental de la entidad fusionada no es uniforme, debido a que la entidad base ha presentado problemas estructurales y de gestión documental en la organización y funcionalidad de los archivos.

FORTALEZAS

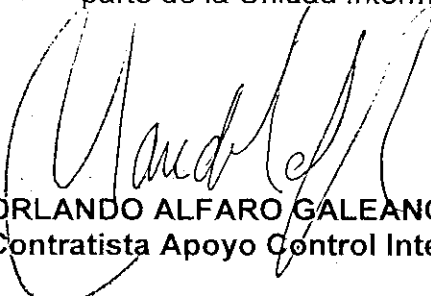
El proceso de gestión documental que presenta la Unidad Intermedia Hospital San Francisco en general tiene un mayor grado de desarrollo que se toma como proceso líder para impulsar el desarrollo integral del proceso de gestión documental de la entidad fusionada.

RECOMENDACIONES

1. Que se continúe fortaleciendo el proceso de gestión documental, para obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental y se continúe ajustando las Tablas de Valoración Documental de la entidad fusionada.

	UNIDAD DESALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E. IBAGUE-TOLIMA		Código:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 – INFORME GESTION DOCUMENTAL DE 2017.		FECHA: DICIEMBRE 01 DE 2017
	<small>REALIZADO POR: CONTRATISTA</small> <small>APOYO A CONTROL INTERNO</small>	<small>REVISADO POR: CONTRATISTA</small> <small>APOYO A LA GESTIÓN</small>	<small>APROBADO POR:</small> <small>GERENCIA</small>

2. Que se realice una reinducción en la organización de los archivos de gestión, para que estos se lleven y se entreguen de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar un plan de trabajo de gestión documental para el proceso de fusión, con el fin de obtener un proceso desarrollado en forma integral, utilizando la experiencia y avances obtenidos en el proceso de gestión documental por parte de la Unidad Intermedia Hospital San Francisco.


ORLANDO ALFARO GALEANO
Contratista Apoyo Control Interno