	INFORMETÉCNICO No. IESS-CSC-Z-TTHH-2022-023		
	Fecha: 19 de Agosto de 2022	CENTRO DE SALUD C – MATERNO INFANTIL Y EMERGENCIAS - ZARUMA	Página Número: 1 de 5

Cumplimiento a la Recomendación Nro. 1.4 realizada por la Contraloría General del Estado en el Examen Especial, Informe DNA7-0006-2019, expediente Interno C-2019-12.

NOVENA EVALUACIÓN SEMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO

01/01/2022 AL 30/06/2022

1. ANTECEDENTES

- ✓ Circular Nro. IESS-DNGTH-2017-0007-C de 26 de abril de 2017, donde se dispuso el cumplimiento obligatorio e inmediata implementación y aplicación del “INSTRUMENTO DE GESTIÓN PARA EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL”.
- ✓ Recomendación Nro. 4 realizada por la Contraloría General del Estado en el examen especial, Informe DAI-AI-1042-2016, expediente A-2016-05.
- ✓ Recomendación Nro. 1.4 realizada por la Contraloría General del Estado en el Examen Especial, Informe DNA7-0006-2019, expediente Interno C-2019-12.
- ✓ Memorando Nro. IESS-SDNGTH-2022-8131-M del 02 de agosto de 2022, CUMPLIMIENTO RECOMENDACIÓN NRO. 1.4 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EXAMEN ESPECIAL, INFORME DNA7-0006-2019, EXPEDIENTE C-2019-12: SEPTIMA, OCTAVA Y NOVENA EVALUACION SEMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL ARCHIVO

2. BASE LEGAL

- ✓ NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: 405-04 Documentación de respaldo y su archivo

“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...”

405-07 Formularios y documentos

“Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.”

- ✓ REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, expedida mediante ACUERDO No. SGPR-2019- 0107.
- ✓ Instrumento De Gestión Para El Archivo De Los Expedientes Del Personal Activo Y Pasivo Del Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social

3. OBJETIVO

Establecer políticas de mejora de los procedimientos para el manejo y conservación de los expedientes del personal activo y pasivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que permita llevar un archivo accesible, ordenado, clasificado, foliado y actualizado de acuerdo a la normativa legal vigente.

4. DESARROLLO

4.1 ANALISIS SITUACIÓN ACTUAL (ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS)

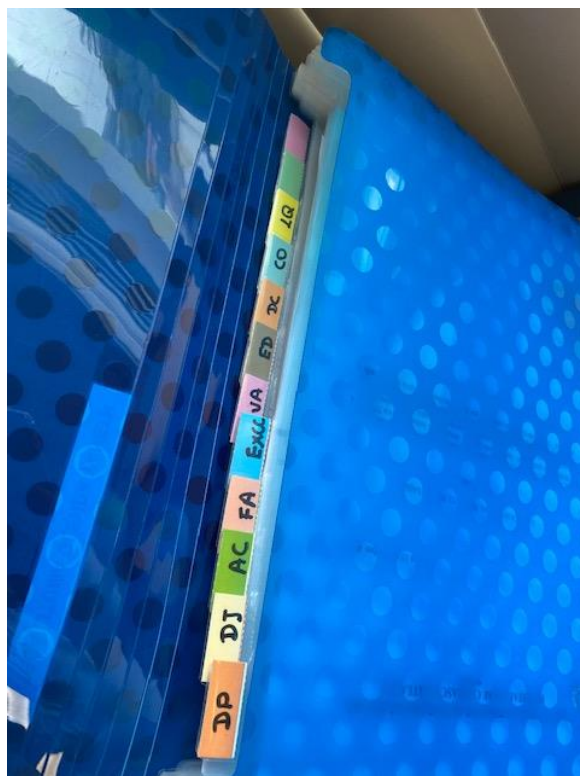
El archivo activo de los expedientes de personal del Centro de Salud C – Materno Infantil y Emergencias – Zaruma, desde el año 2018, se encuentra individualmente en carpetas tipo acordeón, actualizadas, separadas por pestañas según sus características y en un espacio físico adecuado (archivador), de tal manera que presta seguridad y fácil acceso en caso de ser necesario por el personal autorizado.

El archivo pasivo se encuentra en carpetas y reposa en un espacio adecuado y de fácil acceso al personal autorizado para su revisión.

4.2 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES

El porcentaje de cumplimiento de la implementación del archivo de expedientes es del 97% debido a que faltan carpetas tipo acordeon para el personal pasivo.

4.3 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA





4.4 COMPROMISOS A EFECTUAR

Como Responsable de Talento Humano, me comprometo a continuar llevando, manteniendo y actualizando un archivo de expedientes del personal de la manera que mandan las normas del IESS, en concordancia con la normativa expuesta en el numeral 2 de este informe.

Realizar las gestiones pertinentes para la adquisición de un archivador para los expedientes del personal pasivo.

5. CONCLUSIONES

El archivo de los expedientes de los servidores activos y pasivos del Centro de Salud C – Materno Infantil y Emergencias – Zaruma, se llevan de una manera adecuada. Se observa que hace falta un archivador para los expedientes del personal pasivo.

6. RECOMENDACIONES

Continuar manteniendo actualizado los expedientes del personal activo.

Foliar expedientes del personal pasivo.

Adquirir o gestionar el traspaso de un archivador para los expedientes del personal pasivo.

Elaborado por:	Ing. Mario Valarezo Crespo RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	
Revisado por:	Dr. Roberth Morejon Alejandro DIRECTOR DEL CSC MIE ZARUMA	