

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):

LÍDER: María Victoria Barrios Gómez
EQUIPO AUDITOR: Lady Dahiana Tibaduiza Chaparro

REVISADO POR:
OLGA LUCIA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, Julio 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas
Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas
Cobos



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

SIGLAS Y GLOSARIO

CCD	Cuadro de Clasificación Documental
TRD	Tabla de Retención Documental
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivo
ID	Inventario Documental
MOREC	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
BT	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
MP	Mapa de Procesos
AGN	Archivo General de la Nación
FUID	Formato Único de Inventario Documental
RUSD	Registro Único de Series y Subseries Documentales
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
OCI	Oficina de Control Interno
SIGA	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite sometido a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico	Archivo al cual transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo	Conjunto de documentos que se guardan o almacenan con el fin de servir como evidencia o testimonio.
Archivo total	Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente.
Documento electrónico de archivo	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en ejercicio de sus funciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración al servicio del ciudadano y como fuente de la historia”

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Evaluar la implementación y avances del Programa de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Salud; la organización y gestión documental de los archivos de gestión de acuerdo a lo dispuesto en las normas de archivística, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por el Archivo Distrital y la SDS; así como el seguimiento a los compromisos establecidos durante las visitas de seguimiento del Archivo de Bogotá durante la vigencia 2019.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

- 2.1. Verificar la efectividad de los controles y el tratamiento de riesgos en la gestión documental de la SDS- FFDS.
- 2.2. Verificar la organización y gestión documental de los archivos de gestión, en las siguientes dependencias de la SDS:
 - Dirección Financiera- Procedimiento
 - Dirección de Planeación Sectorial – Procedimiento
 - Dirección de Gestión del Talento Humano - Procedimiento
 - Subdirección de Garantía de Aseguramiento- Procedimiento
- 2.3. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a las distintas actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental aprobado para la vigencia 2019.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

El alcance de la presenta auditoria se encuentra enmarcado dentro del objetivo general y específicos enunciados en numerales anteriores en la vigencia 2019, sin perjuicio de evaluar lo gestionado antes o después del periodo a evaluar.

Nota. Entiéndase vigencia 2019 como el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

4.1. Generales:

4.1.1. Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta el marco normativo aplicable a la gestión documental, los principios de la función administrativa, el conjunto de procedimientos, políticas y controles establecidos para tal fin.

4.1.2. Revisión del Plan de Trabajo aplicado en las líneas de defensa adoptadas teniendo en cuenta el esquema general y su interacción para la mitigación, control y tratamiento en general del riesgo.

Modelo de las Tres Líneas de Defensa



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

4.2. Específicos: El desarrollo de la presente auditoria se realizara a traves de verificación de documentos, entrevistas, evidencias, muestras selectivas, etc.

5. MARCO LEGAL.

En términos generales, las competencias normativas a evaluar y que enmarcan el desarrollo de la auditoría se encuentran contenidas fundamentalmente en:

- 5.1. **Constitución Política de Colombia.** Artículos 116, 209, 269 y demás que le apliquen.
- 5.2. **Ley 87 de 1993** *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.”*
- 5.3. **Ley 527 de 1999** *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.*
- 5.4. **Ley 594 de 2000** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- 5.5. **Ley 962 de 2005** *“Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalizaciones y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*
- 5.6. **Ley 1437 de 2011** *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*
- 5.7. **Ley 1712 de 2014** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*
- 5.8. **Decreto 1747 de 2000** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”*
- 5.9. **Decreto 1151 de 2008** *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones”*
- 5.10. **Decreto 019 de 2012** *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública”*
- 5.11. **Decreto 2578 de 2012** *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*
- 5.12. **Decreto 1080 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 5.13. **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”
- 5.14. **Acuerdo AGN 07 de 1994** “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”
- 5.15. **Acuerdo AGN 11 de 1996** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”
- 5.16. **Acuerdo AGN 50 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”
- 5.17. **Acuerdo AGN 004 de 2013** “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578y 209 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”
- 5.18. **Acuerdo AGN 005 de 2013** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- 5.19. **Acuerdo AGN 003 de 2015** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- 5.20. **Decreto Distrital 507 de 2013** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”.
- 5.21. **Resolución 312 de 2018 – SDS** “Política de administración de riesgos”
- 5.22. Lineamiento Gestión de Riesgos SDS. Código SDS-PYC-LN-12.
- 5.23. Lineamiento para Auditorias de Gestión con Énfasis en Riesgos- SDS-ESC-LN-003.

6. METODOLOGÍA UTILIZADA.

- 6.1. Se aplicó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)
- 6.2. Suscripción de actas, por cada reunión y/o mesa de trabajo que se llevó a cabo y del cual se generó la respectiva acta que contiene de manera general los temas tratados y compromisos generados.
- 6.3. No Conformidades y Acciones para Abordar el Riesgo:
Resultado de la verificación y análisis a través de la documentación aportada y las mesas de trabajo se identifica el incumplimiento de un requisito legal, así como las posibles debilidades y su exposición a la materialización del riesgo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 6.4.** Es responsabilidad de cada líder de proceso el suministro y contenido (veraz, completo) de la información base del análisis de la gestión documental de la SDS-FFDS. La responsabilidad de la Oficina de Control Interno se circunscribe a producir un informe objetivo e independiente contentivo de los resultados de la auditoría ejecutada; las pruebas, procedimientos y análisis de la auditoría se practican de acuerdo con las normas legales vigentes de auditoría y las políticas y procedimientos formulados para el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo/Oficina de Control Interno que se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del instituto.

7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

El equipo auditor, de acuerdo con el objeto, alcance y metodología de la presente auditoria, realizó análisis con el fin de verificar la efectividad y grado de avance e implementación de las actividades establecidas en el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – Vigencia 2019, el cual arrojó los siguientes resultados:

7.1. TRANSVERSALIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental (antes denominada gestión de archivo) en la SDS-FFDS abarca todos los procesos que regulan la planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencia y disposición de sus documentos, su preservación a largo plazo y valoración en cumplimiento de sus funciones, por lo que se convierte en un procedimiento que atañe a todos los procesos que convergen en la Entidad, que para su desarrollo requiere de la elaboración, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos conforme al contexto legal de la SDS.

Mas sin embargo y de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la Secretaria Distrital de Salud, la Subdirección de Bienes y Servicios tienen atribuida las competencias específicas a la gestión documental.

7.2. FUNCIONES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Corresponde a la Subdirección de Bienes y Servicios, de acuerdo a las competencias funcionales establecidas en el Decreto No 507/2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”, en su artículo 40 entre otras el...(SIC) “implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia” y “administrar y conservar la información de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos”, funciones que a la fecha contribuyen a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

7.3. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

En la plataforma institucional “ISOLUCIÓN”, NO se evidenció documentado un procedimiento y/o procedimientos asociados a la GESTIÓN DOCUMENTAL de la SDS – FFDS.

A la fecha de verificación (marzo a junio de 2020) se encontraron los siguientes instructivos y lineamientos:

- a. Clasificación y organización de series documentales.
- b. Disposición final de documentos.
- c. Elaboración del inventario documental para los archivos de gestión y/o oficina y el archivo central.
- d. Elaboración y actualización de tablas de retención documental.
- e. Foliación de documentos de archivo
- f. Levantamiento de inventarios
- g. Organización de documentos de apoyo.
- h. Planeación de la gestión documental.
- i. Reconstrucción de expedientes.
- j. Solicitud de consulta y préstamo de documentos
- k. Transferencia documental.
- l. Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia.

Los anteriores documentos serán tenidos en cuenta para el desarrollo de la presente auditoria.

7.4. ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA DE LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS.

En el lineamiento SDS-PYC-LN-12 V5 – 2019 y como se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la tercera línea de defensa debe evaluar de manera efectiva el sistema de gestión de riesgo creado por la primera línea de defensa, en este caso el proceso de GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (líder de la gestión documental), así como los procesos que fueron tomados como muestra para el seguimiento a los archivos de gestión (Gestión Financiera, Planeación y Dirección de Planeación Sectorial, Gestión del Talento Humano y Asegurar Salud) los cuales deberán cumplir con las responsabilidades en la gestión del Riesgo para el logro del cumplimiento de los objetivos **estratégicos y del proceso**, de igual manera el lineamiento en el numeral 5.3 Identificación de Riesgos, “... es recomendable para la identificación de riesgos tener en cuenta las actividades de control en los procedimientos relacionados al proceso...” enmarcando las consecuencias de la posible materialización de los posibles riesgos en la operatividad de las funciones del proceso.

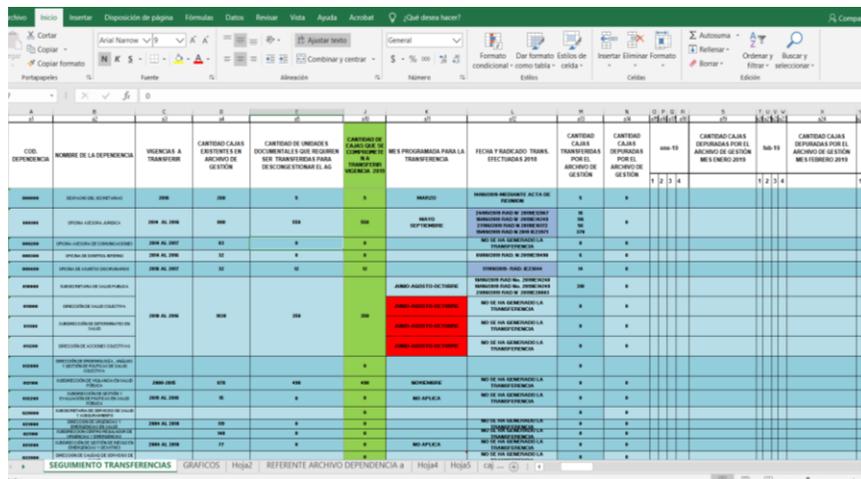
7.4.1. Matriz de Riesgos de Gestión

a. Gestión de Bienes y Servicios:

De la Matriz de Riesgos del proceso, se identificaron los riesgos asociados a la gestión documental, encontrando un (1) solo riesgo asociado, el cual se discrimina así:

Num	Causa	Nombre Riesgo	Objetivo Proceso	Controles
BYS-33	<p>**No realizar el seguimiento al Plan de Transferencias Documentales 2019</p> <p>**Recepcionar y tramitar de manera inoportuna la correspondencia presentada por los usuarios internos y externos de la SDS</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Gestión Documental de las dependencias de las SDS y la gestión de correspondencia de la entidad, sin tener en cuenta la normatividad vigente</p>	<p>(BYS) Realizar la gestión para la administración de los bienes de propiedad planta y equipo de la entidad y la efectiva prestación de los servicios administrativos en todos los procesos y sedes en custodia, mediante la prestación de los servicios de almacén, aseo, cafetería, vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, correspondencia, con el fin de satisfacer las necesidades y el adecuado funcionamiento de la entidad durante la vigencia.</p>	<p>El profesional de gestión documental mensualmente revisará las transferencias documentales de las dependencias contra el Plan de Transferencias documentales, en caso de encontrar diferencias informara al Subdirector de Bienes y Servicios mediante correo electrónico El profesional de gestión documental revisará mensualmente que el consolidado de planillas de recorrido se hayan tramitado oportunamente, en caso de encontrar diferencias informara al Subdirector de Bienes y Servicios mediante correo electrónico</p>

El riesgo identificado por el proceso se encuentra circunscrito a la transferencia documental, la cual es una de las actividades asociadas a esta gestión y del cual se allegaron evidencias del control aplicado a lo largo de la vigencia 2019.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Pese a que se implementaron controles para realizar seguimiento a las transferencias documentales de la SDS resultado del diagnóstico a los archivos de gestión, hubo 11 dependencias que no realizaron transferencia documental, por lo que se materializó el riesgo.

Las dependencias que tienen mayor número de cajas en su archivo de gestión son: Subdirección Garantía de Aseguramiento - Cuentas Medicas, tiene 1800 cajas de las vigencias 2010 – 2016, la Subdirección De Vigilancia en Salud Pública con 490 cajas de la vigencia 2008 - 2015, la Dirección de Infraestructura y Tecnología - Saneamiento Patrimonial con 400 cajas de la vigencia 2011 – 2016.

Por otro lado, se encontró que no hay seguimiento a las dependencias que no realizaron las transferencias programadas como lo fueron la Subdirección Garantía de Aseguramiento - Cuentas Medicas (memorando radicado No. 2019IE30319 solicito aplazar la transferencia documental).

COD. DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	VIGENCIAS A TRANSFERIR	CANTIDAD CAJAS EXISTENTES EN ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CAJAS QUE SE COMPROMETEN A TRANSFERIR VIGENCIA 2019	MES PROGRAMADA PARA LA TRANSFERENCIA	FECHA Y RADICADO TRANS. EFECTUADAS 2018
012100	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	2008-2015	878	2008	2018	490	NOVIEMBRE	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
023000	DIRECCION ASEGURAMIENTO Y GARANTIA DEL DERECHO A LA SALUD		9		0	2	NOVIEMBRE	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
024000	DIRECCION PROVISION SERVICIOS DE SALUD - RED DE SANGRE	2010 AL 2016	33	2010	2018	8	SEPTIEMBRE	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
031000	DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL, GESTION TERRITORIAL TRANSECTORIAL - UEL	2010 AL 2015	250	2010	2018	47	JULIO	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
031200	SUBDIRECCION TERRITORIAL RED CENTRO ORIENTE	2016	19	2016	2018	3	MAYO	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
043000	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA-SANEAMIENTO PATRIMONIAL	2011 AL 2016	600	2011	2019	400	SEPTIEMBRE	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
051000	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1982 AL 2013	240	1982	2018	24	SEPTIEMBRE	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
053000	DIRECCION FINANCIERA	2017	436	2017	2018	100	AGOSTO	NO SE HA GENERADO LA TRANSFERENCIA
022100	SUBDIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES)	INACTIVOS	1808	2005	2019	96		
023200	SUBDIRECCION GARANTIA DE ASEGURAMIENTO- CUENTAS MEDICAS	2010 AL 2016	3500	2010	2019	1800		
053000	DIRECCION FINANCIERA-PRESUPUESTO	0	0		0	88		
	DIRECCION FINANCIERA-CONTABILIDAD	2017	651	2017	2018	30		

Evidencia seguimiento transferencias documentales 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

b. Procesos – Financiera, Talento Humano, Planeación Sectorial y Asegurar Salud

De la revisión documental que se realizó, se encontraron los siguientes controles establecidos:

- El proceso de asegurar salud tiene el formato *control entrega de documentos a archivo de gestión* SDS-ASS-FT-071.
- El proceso de talento humano cuenta con la Guía SDS-THO-GUI-006 *organización, custodia y préstamo de historias laborales* y el Formato SDS-THO-FT-045 *control de préstamo de historias laborales* lo que permite hacer un seguimiento a los documentos de las Historias Laborales.
- La Dirección Financiera tiene el formato *control de recepción y entrega de documentos tributarios* SDS-FIN-FT-053, *constancia de devolución documentos para trámite de pago* SDS-FIN-FT-003 y el formato de *devoluciones - presupuesto* SDS-FIN-FT-007.

Así las cosas, encuentra el equipo auditor que los procesos NO han realizado la identificación de riesgos que se deriven de la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos que se reciben en la SDS-FFDS y que conforman su archivo, el incumplimiento de la normatividad vigente, falta de conocimiento sobre el manejo de archivos, pérdida de documentos, etc.

De igual manera, tampoco se encuentran identificados aquellos riesgos de corrupción que se pueden generar de la gestión documental.

Todo lo anterior se hace necesario que los procesos lleven a cabo el estudio de las posibles amenazas, eventos no deseados, los potenciales daños y las posibles consecuencias que estas puedan producir, para así poder establecer el tratamiento y controles necesarios para evitar su materialización o mitigar sus efectos.

ANÁLISIS A OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El equipo auditor remitió por correo electrónico (09 de julio de 2020 a las 8:26 a.m.) a los procesos auditados el “Informe Preliminar” y se otorgó plazo desde el 10/07/2020 hasta el 14/07/2020 para presentar las observaciones que correspondan.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

El proceso de gestión del talento humano, mediante correo electrónico del 09/07/2020 a las 10:28 a.m., solicito se aclarara sobre la acción para abordar riesgos Ni. 9.5. que establece que *“se presentan debilidades en la formulación e implementación del mapa de riesgos de gestión y corrupción de la gestión documental conforme a los lineamientos establecidos por DAFP por parte del proceso de gestión del talento humano”* a la cual se dio respuesta en el correo electrónico el 16/07/2020 a las 2:10 p.m., en los siguientes términos:

“La acción para abordar riesgos, se estableció por el equipo auditor de acuerdo al análisis realizado a la Matriz de Riesgos del proceso de gestión del talento humano, frente al análisis de riesgos asociados a la gestión documental y del cual se encontró que “El proceso de talento humano cuenta con la Guía SDS-THO-GUI-006 organización, custodia y préstamo de historias laborales y el Formato SDS-THO-FT-045 control de préstamo de historias laborales lo que permite hacer un seguimiento a los documentos de las Historias Laborales”, pero no han realizado la identificación de riesgos que se deriven de la planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos que se reciben en la SDS-FFDS y que conforman su archivo, el incumplimiento de la normatividad vigente, falta de conocimiento sobre el manejo de archivos, perdida de documentos etc. De igual manera, tampoco se encuentran identificados aquellos riesgos de corrupción que se puedan generar de la gestión documental”.

El proceso informa, que de acuerdo a los argumentos expuestos:

- “1) Se debe contemplar un riesgo para la gestión documental del proceso?”*
- 2) Tampoco se encuentran identificados aquellos riesgos de corrupción que se puedan generar de la gestión documental.*

En cuanto al segundo punto la Dirección cuenta con un riesgo de corrupción relacionado con la gestión documental de las personas que ingresan a la entidad, con la verificación de autenticidad de lo entregado, por lo tanto, esta aseveración no es cierta, la Dirección cuenta con ese riesgo, este puede ser consultado en el mapa de riesgos del proceso, dispuesta en Isolucion. En este caso solicito respetuosamente que se quite del informe lo relacionado con el segundo punto, así mismo si se trata de una recomendación por parte de Control Interno para el primer punto”

De acuerdo al análisis realizado, el quipo auditor encuentra acertada la observación elevada por el proceso en la identificación de los riesgos de corrupción asociado a la gestión documental, razón por la cual se modificará la acción para abordar riesgos eliminando el componente de corrupción.

7.5. MIPG

Con la entrada en vigencia del Decreto 1083 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, se establece un nuevo marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

y organismos públicos, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, que obliga a las entidades territoriales a implementar el Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG, a través del cual se actualiza el MECI.

MIPG se estructura y opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones a saber:

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento Estratégico.
3. Gestión con Valores para el Resultado.
4. Evaluación para el Resultado.
5. Información y Comunicación.
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
7. Control Interno.

PLATAFORMA ESTRATEGICA

La Dirección de Bienes y Servicios, a través de la gestión documental, aporta al Objetivo Estratégico de *“Fortalecer los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promueven la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud”*.

La Gestión Documental hace parte de la dimensión “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” y este contribuye a la adecuada organización, disposición y conservación de la información y con ello facilitar la operación y el desarrollo de las funciones y competencias de la SDS-FFDS.

En esta dimensión la información es considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento, por lo que se hace necesario que esta se encuentre disponible, íntegra y confiable.

El equipo auditor tomó muestra del banco de preguntas de MIPG para ser abordadas al proceso, las cuales se relacionan así:

- Para la gestión documental, la Subdirección de Bienes y Servicios tiene contemplado la solicitud de inclusión en algún proyecto, ¿en caso afirmativo se ha realizado recopilación de información? R// Eso es algo completamente ajeno a MIPG, nosotros tenemos una política y la estamos implementando. Al PINAR se le han asignado recursos. Se está analizando con qué recursos se pueden disponer y las fuentes de financiación para la implementación de distintas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

actividades propias de la gestión documental, pero proyecto de gestión documental no. De la gestión documental se desprenden múltiples actividades que generan disposición de recursos los cuales se encuentran en análisis.

- ¿Qué controles tiene establecido el proceso para su operación y efectividad frente al liderazgo y responsabilidad de las actividades establecidas en el programa de gestión documental? ¿Cómo se realiza el seguimiento a la realización e implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental? R// Lo controles los trae el mismo programa como tal. Se esa en proceso de la inclusión de la mesa técnica de gestión de archivo dentro del Comité de Gestión y Desempeño.

7.6. VISITAS DEL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTA

La Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá realizo en el mes de junio de 2019 visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en la SDS, teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

Resultado de la visita se elaboró informe, el cual tiene como *“propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar, a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos de la Entidad”*.

El proceso en mesas de trabajo informó que no se suscribió Plan de Mejoramiento por las recomendaciones dadas por el Archivo Distrital en el Informe de la vigencia 2019.

Del análisis de la información y evidencias aportadas en la presente auditoria, se concluyó:

- La SDS-FFDS ha venido volcando esfuerzos importantes para dar cumplimiento a la normativa archivística, en especial para la convalidación de las TRD y TVD, e iniciar las actividades para la implementación del PGD.
- Durante la vigencia 2019 se dispuso de recursos importantes para llevar a cabo el proceso de transferencia documental de archivos que reposaban en las dependencias de la SDS y que habían cumplido con el tiempo de permanencia en los archivos de gestión.
- Persisten las debilidades observadas por el Archivo Distrital desde la vigencia 2018 y que van orientadas a:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- a) El PGD establece actividades y programas prioritarios para la normalización de las operaciones de gestión documental que no han surtido ninguna acción o presentan algunas actividades de avance, como lo son el Programa de gestión de documentos electrónicos, plan institucional de capacitación, programa de documentos vitales y esenciales, banco terminológico, table de control de acceso.
- b) No se han diseñado indicadores de seguimiento a la gestión y eficacia de la gestión documental y de los archivos con el fin de poder realizar el seguimiento al avance, efectividad y pertinencia de las estrategias establecidas para la implementación de políticas, organización de archivos y mejoramiento de la gestión documental.
- c) No se han establecidos mecanismos o estrategias para vincular a los archivos de gestión de las áreas funcionales.
- d) Gestionar el rol de los gestores documentales, para los archivos de las áreas, con el objeto de garantizar la funcionalidad de los archivos de gestión.
- e) Se informó que la entidad cuenta con el Comité Interno de Archivo – Comité del Sistema Integrado de Gestión, pero al proceso auditor se informó que no encuentran el archivo con las actas que soportan su reunión para la vigencia 2019.

Por todo lo anterior, se deben fortalecer todas las acciones que sean necesarias para la mejora continua de la gestión documental de la SDS, siendo en esta instancia procedente hacer énfasis en lo manifestado por el Archivo Distrital en la necesidad que las entidades ***“incluyan las estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y de la documentación al interior de las mismas para garantizar la celeridad, oportunidad, veracidad y transparencia en la gestión administrativa frente a los ciudadanos, y puedan ser partícipes en la protección del patrimonio documental y en la construcción de la memoria institucional de la ciudad”*** (negrita propia)

7.6. VERIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística de las entidades, los cuales están establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y dentro de los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

El programa de gestión documental formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; este programa busca administrar los documentos para agregarle valor a la gestión del conocimiento y apoya la transparencia, el acceso a la información, la eficacia, eficiencia de la gestión documental y con ello proporciona elementos suficientes para un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental salvaguardando la memoria histórica del Estado.

El **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD** de la Secretaria Distrital de Salud aplicable para la vigencia 2019, fue aprobado por el Comité Interno de Archivo con el Acta No. 03 del 22 de octubre de 2018 y adoptado en la Entidad con la Resolución No. 388 del 04 de marzo de 2019 (se encuentra incluida en el Normograma del proceso de gestión de bienes y servicios)

En el Cronograma establecido, se incluyeron actividades a desarrollar dentro del periodo comprendido del 2018 al 2021 y de las cuales por muestra aleatoria se verificará su implementación en la vigencia 2019 las siguientes:

PLANEACION DOCUMENTAL

7.6.1. Elaborar y ajustar los instructivos y procedimientos (planeación, producción, gestión y tramite, organización, trasferencias, disposiciones de la documentación, preservación documental y ... (el documento no indica más).

En la plataforma ISOLUCION se observan algunos lineamientos, instructivos y formatos que han sido creados, ajustados y/o actualizados durante la vigencia 2019, los cuales son herramientas con las que cuenta la SDS-FFDS para la gestión, tramite y organización de la documentación desde su producción o recepción hasta su disposición final (Ciclo de vida)

Entre otros, encontramos los siguientes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO</p>	<p>VERSIÓN: 2 CÓDIGO: SDS-BYS-INS-006 FECHA: 23/Abr/2020</p>	
--	--	--	---

1. CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	FECHA
2	23/Abr/2020

2. PROPÓSITO
Establecer la metodología para la organización de los documentos de apoyo e informativos que se encuentran en los archivos de gestión.

3. ALCANCE
Comprende la organización de los documentos de apoyo e informativos en las dependencias, áreas, identificación y utilización.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD			
TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	No aplica	No aplica
2	Identificar los documentos a organizar para clasificarlos, en cada una de las agrupaciones documentales (series/subseries) establecidas en la tabla de retención documental.	Auxiliar Administrativo	Documentos
3	Separar la documentación de apoyo e informativa de la documentación administrativa. Para esto se debe estudiar	Auxiliar	

(Actualización el 23/04/2020) DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>INSTRUCTIVO DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</p>	<p>VERSIÓN: 1 CÓDIGO: SDS-BYS-INS-037 FECHA: 28/Nov/2019</p>	
--	--	--	---

1. CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	FECHA
1	28/Nov/2019

2. PROPÓSITO
Seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, para identificar su conservación permanente, selección, medio técnico de conservación o su eliminación, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y o Tablas de Valoración Documental.

3. ALCANCE
Determinar la disposición final de las series y subseries de todas las dependencias de la Entidad desde el momento que se aprueban las Tablas de Retención Documental y o Tablas de Valoración Documental.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD			
TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	No aplica	No aplica
2	Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries documentales con base en la Tabla de Retención Documental o en los asuntos de la Tabla de Valoración Documental, según aplique (Eliminación, Selección o Conservación total).	Profesional Universitario (Archivista)	No aplica
3	Identificar las series y subseries documentales para eliminación (conformidad con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental o en los asuntos de la Tabla de Valoración Documental).	Profesional Universitario (Archivista)	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental

Primera versión

PLANEACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>INSTRUCTIVO PLANEACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>VERSIÓN: 1 CÓDIGO: SDS-BYS-INS-038 FECHA: 7/Abr/2020</p>	
--	--	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	FECHA
1	07/Abr/2020

2. PROPÓSITO
Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental de la entidad, manteniendo el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante su ciclo vital.

3. ALCANCE
Iniciar con la identificación de las necesidades y requerimientos de gestión documental, continuando con la programación de la formulación de los planes, programas y proyectos e instrumentos archivísticos.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD			
TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	No aplica	No aplica
2	Realizar el diagnóstico sobre la Gestión documental, teniendo en cuenta el estado actual del archivo, los procedimientos, Lineamientos que se utilizan en la entidad.	Profesional Universitario/Especializado	Diagnostico/ Inventario Documental
3	Programar la formulación y/o actualización de planes, programas.	Auxiliar	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programas de Gestión Documental PIDO Política de Gestión

Primera versión CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>INSTRUCTIVO CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</p>	<p>VERSIÓN: 2 CÓDIGO: SDS-BYS-INS-002 FECHA: 20/Mar/2020</p>	
--	--	--	---

1. CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	FECHA
2	20/Mar/2020

2. PROPÓSITO
Presentar la metodología para clasificar y organizar las series documentales de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Salud.

3. ALCANCE
Para todas las dependencias. Este instructivo es de obligatorio cumplimiento desde la fecha de aprobación por acto administrativo de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud.

Nota: este instructivo no aplicará para la organización de los documentos

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD			
TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	No aplica	No aplica
2	Identificar series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría. Las cuales corresponden al cumplimiento específico de las funciones que legalmente les han sido asignadas, a través de normas de creación y asignación de funciones a las dependencias. Y adoptadas mediante resolución No 675 del 27 de marzo de 2019.	No aplica	SDS-BYS-FT-004 + TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
3	Organizar los Archivos de Gestión teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y adoptadas.	Auxiliar Administrativo	SDS-BYS-FT-004 + TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Actualizada el 20/03/2020)

Los distintos lineamientos, formatos, guías, instructivos, reglamentos, etc., cumplen en la Secretaría Distrital de Salud una finalidad importante al ser instrumentos que contribuyen a garantizar la conservación y el uso adecuado de su patrimonio documental, de ahí la necesidad de observancia y aplicación de los mismos en las distintas actividades relacionadas con el quehacer archivístico

7.6.2. Elaborar la Tabla de Valoración Documental para 3 periodos.

De acuerdo a lo establecido por el AGN las Tablas de Valoración Documental son el “*listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final*”, actividad que hace parte de la valoración de la gestión documental.

De acuerdo a lo manifestado por el proceso de gestión de bienes y servicios, la convalidación de las tablas de valoración documental por parte del Archivo de Bogotá se realizó el pasado 14 de agosto de 2019, mediante Acta No. 004 de 2019.



Por lo anterior y pese a contar con la convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos, estas tablas se encuentran en proceso de adopción e implementación en la SDS, pues a la fecha verificación del proceso auditor (meses de mayo y junio) no se había suscrito el respectivo acto administrativo, el cual se encuentra en proyecto desde la vigencia 2019 (Con memorando 2019IE25833 de fecha 08/10/2019 la Oficina Asesora Jurídica, realiza observaciones al proyecto de resolución y con memorando 2019IE31937 de fecha 11/12/2019 se remite nuevamente proyecto de resolución con ajustes).

7.6.3. Elaboración del Banco Terminológico

El Banco Terminológico permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

El proceso de gestión de bienes y servicios durante el desarrollo de auditoria, apporto las siguientes evidencias que dan cuenta de la ejecución de algunas actividades tendientes a la realización de dicha actividad, entre ellas encontramos:

- Mesa Técnica con el Archivo de Bogotá de fecha 06/04/2020: Apoyo a la SDS para la realización del Banco Terminológico (diseño de estrategias para el acompañamiento del Archivo de Bogotá – fortalecimiento de la gestión documental), representado en asistencia técnica y en el cual se propuso el siguiente plan de trabajo:

“(…)

1. *Identificación de términos (generales y específicos)*
2. *Identificación de términos (asociados)*
3. *Jerarquización de términos*
4. *Definición de términos. (...)*”

A la fecha de realización de la presente auditoria en al SDS-FFDS se registran avances a esta actividad, más NO se cuenta con el Banco Terminológico aprobado, siendo importante resaltar lo manifestado por el profesional del Archivo de Bogotá que *“en el caso de la Secretaría Distrital de Salud, la elaboración del Banco Terminológico sería un paso importante en la regulación de los términos asociados a la producción documental; así mismo, tener un instrumento que contribuya en la regulación y uso de los términos técnicos no solo para la Secretaría sino en el sector salud”*, razón por la cual se hace necesario se dé continuidad a las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.

7.6.4. Registro de series documentales en el RUSD

El proceso de gestión de bienes y servicios informa que:

“De conformidad con lo establecido por el Archivo Distrital, para la publicación en el RUSD, se debe de contar con la TRD y TVD convalidadas...

(...)

El 10 de mayo de 2019 mediante radicado No. 1-2019-11493 la Secretaria Distrital de Salud envió a la Secretaria Técnica del Concejo de Archivo de Bogotá, la quinta versión de la tabla de valoración documental con los ajustes para su revisión y convalidación. El cual es aprobado mediante acta del 14 de agosto de 2019.

La convalidación de las TVD, se realizó el 14 de agosto de 2019 mediante acta No. 4 del Archivo Distrital, razón por la cual no se pudo realizar esta actividad durante los meses de enero, febrero y marzo, como estaba programado en el Programa de Gestión Documental.”

Pese a que se cuentan con los instrumentos necesarios (convalidación de las TRD y TVD) no se allego el registro de las series documentales en RUSD por lo cual se entiende que a la fecha de la presente auditoria NO se ha dado cumplimiento a esta actividad.

7.6.5. Ajustar el Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental vigente para la SDS es del año 2018 y a la fecha no ha sido actualizado, pese a que muchas las actividades establecidas en su cronograma no han sido realizadas en los tiempos establecidos, siendo necesario que la Subdirección de Bienes y Servicios diagnostique aquellas actividades que requieren de ampliación de tiempos para su ejecución y se proceda a su actualización teniendo en cuenta los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) disponibles para su realización, su alineación y articulación con los demás sistemas de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta que el mismo documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de que produce y recibe en la SDS-FFDS.

7.6.6. Ajustar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El PINAR, es un documento destinado a dar cumplimiento a la normatividad archivista establecida en el Decreto 1080 de 2015 y es a través de este que la SDS determina sus actividades que a corto, mediano y largo plazo se ejecutaran para dar cumplimiento a la normatividad archivística en general.

Se realizó un comparativo de los dos documentos suscritos PINAR 2019 y 2020, encontrando:

PINAR 2019	PINAR 2020
	Se amplio el objetivo del presente instrumento.
Los objetivos específicos son los mismos	
	Actualización en su plan de acción.
Análisis y priorización de los aspectos críticos para el establecimiento de acciones.	Análisis y priorización de los aspectos críticos para el establecimiento de acciones.

Si bien el instrumento del PINAR fue actualizado para la vigencia 2020, es importante que se ejecuten sus acciones a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos (financieros, humanos, tecnológicos) con los que cuenta la SDS-FFDS.

7.6.7. Elaboración en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones – TIC el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREC.

El MOREC es entendido como un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de los documentos electrónicos de una Entidad (Decreto 2609 de 2012).

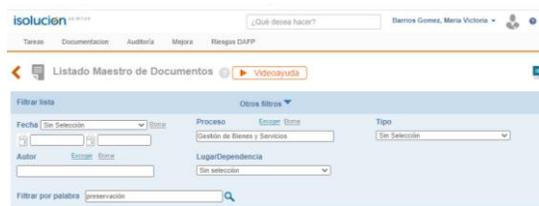
La SDS con el “PLAN DE PRESERVACION DE A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION – DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO)”, busca asegurar la conservación, preservación, autenticidad, uso, accesibilidad y comprensión del contenido de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

El proceso allega documento denominado “*PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN – DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)*”, el cual, a la fecha de la presente auditoria no se logró tener certeza de su aprobación y adopción en la SDS-FFDS, pues no se encuentra cargado en la plataforma ISOLUCION.

En el botón de transparencia de la página web de la entidad se encontró documento sin membrete de la Alcaldía- Secretaria Distrital de Salud suscrito por la empresa 472 (http://www.saludcapital.gov.co/TRD_2018/Plan_Preservacion_Digital.pdf)

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
(SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN –
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)

CONTENIDO	PAG.
1. OBLIGACIONES LEGALES	2
2. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DISTRICTAL DE SALUD	3
3. INTRODUCCION	4
4. OBJETIVO	5
5. ALCANCE	5
6. METODOLOGÍA- ESTRUCTURA DE PRESERVACION	6
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
8. CRONOGRAMA	8
9. RECURSOS	8
10. RIESGOS DEL PLAN	9
11. RESPONSABLES	9
12. ANEXOS	9



Atención: No se han encontrado datos para el filtro especificado.

En dicho documento se establecen como objetivos específicos el “*capacitar* y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

sensibilizar a los usuarios internos de la SDS, para que se administre y preserve de forma adecuada el documento electrónico de archivo”, “administrar la producción electrónica de archivo en el formato nativo de los documentos” y “garantizar la autenticidad y fiabilidad de la producción documental electrónica” y dentro de sus estrategias encontramos las siguientes:

“

- *Armonizar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo de Bogotá para los documentos físicos, y los demás instrumentos archivísticos de la entidad con los documentos de carácter electrónico y digital.*
- *Identificar y valorar los medios de almacenamiento y formatos digitales en los que se encuentra la información.*
- *Identificar documentos electrónicos.*
- *Identificar series o sub series híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos) – metadatos.”*

La Estrategia No. 1 identifica los documentos y su correspondencia con las series y subseries establecidas en las TRD y de allí se desprenden las demás actividades que van encaminadas a la administración, fortalecimiento y normalización de la producción electrónica de documentos.

De lo anterior, se pudo establecer que dicho plan en la SDS-FFDS pese a estar publicado en la página web de la entidad, **no se cuenta con un cronograma de implementación de las estrategias tendientes a asegurar la preservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, por lo que no se pudo establecer si el mismo presenta avances en su ejecución o si es simplemente un documento que se encuentra en estructuración para su aprobación y adopción**, por lo que es importante recordar que este instrumento, es de vital importancia en la contribución de la gestión documental de la SDS-FFDS pues pone a disposición el uso de las herramientas informáticas en cada etapa del ciclo vital del documento electrónico, su preservación y conservación.

7.6.8. Elaboración del Sistema Integrado de conservación para documentos análogos y digitales.

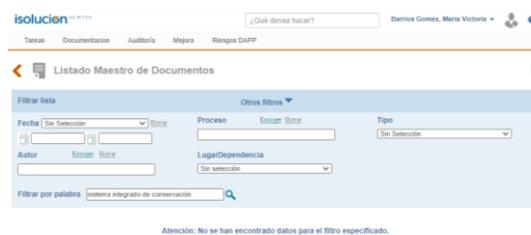
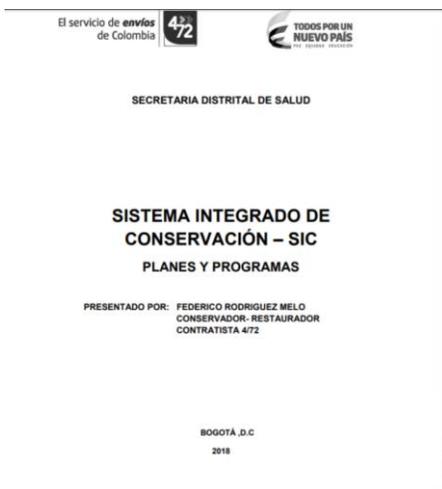
Este Sistema fija los lineamientos necesarios para la organización, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación en diferentes soportes de información para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y tiene como finalidad *“garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado” (artículo 1 del Acuerdo No. 006 de 2014 – AGN)

El Archivo Distrital extiende la necesidad de **“promover y orientar la formulación de las políticas planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a la consulta”**

De acuerdo a lo establecido en el Cronograma del PGD esta actividad se desarrollaría en la vigencia 2018; en la página web de la SDS en su botón de transparencia reposa documento denominado “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC”, el cual no tiene membretes de la Alcaldía de Bogotá – SDS, (http://www.saludcapital.gov.co/TRD_2018/Sistema_Integrado_Consevacion.pdf), y está suscrito por la empresa 472.



Por lo anterior, no se tiene claro su aprobación y adopción en la SDS para su respectiva implementación.

Pese a lo anterior este documento contiene programas y planes de conservación y preservación documental, dentro de los cuales encontramos:

- Programas de conservación documental:
 - Programa de capacitación y sensibilización.
 - Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.
 - Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Programa saneamiento ambiental y documental
 - Programa de almacenamiento
 - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

- Programa producción y manipulación documental.
- Plan de preservación a largo plazo para documentos electrónicos de archivo.

De los programas de conservación documental (programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales y el programa saneamiento ambiental y documental), la Subdirección de Bienes y Servicios informo que estos fueron implementados y ejecutados por el contratista - empresa 472 de atendiendo a las obligaciones específicas acordadas al interior del contrato interadministrativo No. FFDS-CD-0437 DE 2019, el cual tuvo un plazo de ejecución de trece (13) meses contados a partir de la suscripción de su acta de inicio (13/05/2019)

Estos programas tienen como finalidad la implementación de medidas necesarias para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivos y hacen parte de la conservación preventiva de los mismos.

Dentro de las actividades ejecutadas se encuentran:

- Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales y Programa de Saneamiento Ambiental Documental

- ✓ “Realizar el monitoreo de las condiciones ambientales de Humedad relativa, Temperatura, radiación lumínica, así como los controles ambientales y limpieza documental.”
- ✓ “Socialización de los programas de saneamiento ambiental y el programa de monitoreo y control ambiental a las 41 dependencias encargados de los archivos de gestión, archivo central de la entidad y el Grupo de Salud Ocupacional de la SD”

1. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS Y EVIDENCIAS
1.Elaboración del cronograma del programa	Cronograma
2.Elaboración del procedimiento del programa con las actividades y los puntos de control.	Formato establecido por la Dirección de Planeación de la SDS.
3. Solicitud de Instalación y revisión de los Software de los dataloggers en el sistema de cómputo asignado para la lectura.	Comunicación oficial
4.Programación de los datalogger para el inicio del monitoreo	Formato de programación diseñado por el profesional en conservación. La programación se establecerá por cada mes en los cuatro depósitos del archivo central y en los seis depósitos de archivo de gestión con mayor producción documental.
5.Instalación de los datalogger en los depósitos del archivo central y todos los archivos de gestión de acuerdo con el cronograma y rotación de los sistemas de medición	Formato de recibo de instalación en cada depósito firmados por los encargados de los archivos.
6. Monitoreo de los niveles de luz visible en los depósitos de archivo central y todos los archivos de gestión 41	Formato de registro de niveles de luz el cual será diseñado por el profesional de conservación
7. Captación de datos mensuales en cada uno de los archivos 41 y análisis de resultados.	Formatos de registro por cada mes
8. Coordinar la visita del archivo de Bogotá para las mediciones de contaminación ambiental.	Formato de visita
9. Elaboración de informe mensual de resultados y conclusiones y entrega a la Dirección administrativa.	Informe
10. Programación e instalación de los deshumidificadores en los depósitos de archivo con alta presencia de humedad relativa en el ambiente	Informes y formato de entrega a los depósitos de archivo correspondientes.
11.Continuación con los monitoreos e informes mensuales durante los 11 meses de duración del contrato	11 informes
12.Informe final con el plan de mejoramiento y mitigación de riesgos ambientales	Informe Final

2. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS Y EVIDENCIAS
1.Elaboración del cronograma del programa	Cronograma
2.Elaboración del procedimiento del programa con las actividades y los puntos de control.	Formato establecido por la Dirección de Planeación de la SDS.
3. Adquirir insumos necesarios para realizar el saneamiento ambiental para 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m ² de espacio.	alcohol etílico Bactericida y fungicida Insecticida guantes de nitrilo tapabocas(N95) valletillas Bolsas plásticas para residuos químicos
4. Informar con anticipación a los encargados de los archivos centrales y de gestión las fechas de las visitas para los muestreos biológicos y saneamientos.	Comunicación oficial a los referentes de los archivos.
5. Realizar el muestreo microbiológico del aire con el profesional de microbiología. Para 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m ² de espacio.	Informe técnico y fotográfico de los muestreos en los 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m ² de espacio.
6. Realizar los respectivos análisis e informes de cada muestreo con las respectivas recomendaciones para el saneamiento.	5 informes para el archivo central y 9 para los archivos de gestión.
7. Realizar las capacitaciones para la limpieza de instalaciones y mobiliario con el personal de servicios generales asignado por la Dirección administrativa y formular las recomendaciones de bioseguridad.	Formato de reunión y programa de limpieza de instalaciones
8. Realizar la limpieza de los espacios y mobiliario de los depósitos de archivo, para para 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m ² de espacio.	Formato de asistencia del equipo de limpieza
9.Ejecutar los saneamientos para 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m ² de espacio, de acuerdo con el cronograma inicial y formular las recomendaciones de bioseguridad para los funcionarios.	Formato de saneamiento
10. Realizar los informes respectivos de cada saneamiento.	Informe por cada oficina productora

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

De las actividades planteadas, se registraron entre otras las evidencias de las siguientes:

- Programa la socialización de los respectivos programas, las cuales se dieron a conocer a todas las áreas mediante memorando Interno No. 2019IE19162 del 27 de julio de 2019.
- El día 8 de agosto de 2019, realizo la toma y recolección de muestras microbiológicas a 9 depósitos de archivo, los cuales están distribuidos en las siguientes dependencias:
 - ✓ Archivo Central (2): Depósito Principal, Depósito transportes.
 - ✓ Archivo Dirección de Aseguramiento y Derecho a la Salud: 3 Depósitos Edificio Laboratorio, 1 Depósito Edif. Hemocentro.
 - ✓ Subdirección, Inspección Vigilancia y Control: 1 Depósito Sótano 28.
 - ✓ Subdirección de Garantía del Aseguramiento: 1 Depósito Edif. Hemocentro.
 - ✓ Subdirección de Vigilancia en salud Pública: 1 Depósito Edif. Administrativo, 4° piso
- La empresa Servicios Postales Nacionales, junto con la cooperación de la Secretaria Distrital de Salud ejecuto las siguientes actividades:

Fecha	Actividad	Registros																						
14-ago	<p><u>Toma y recolección de muestras microbiológicas:</u></p> <p>* Dirección de salud Colectiva: 1 Depósito Edif. Hemocentro</p> <p>*Dirección de Servicio a la Ciudadanía: 1 Depósito 4° piso Edif. Administrativo</p> <p>*Subdirección de Contratación: 1 Depósito 7° piso, Edif. Administrativo</p> <p>* Dirección de Desarrollo del Talento Humano: 1 Depósito 4° piso, Edif. Hemocentro</p> <p>*Oficina Asesora Jurídica: 1 Depósito, 6° piso, edif. Administrativo</p> <p><u>Primera Jornada de Socialización</u> del Programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales y el Programa saneamiento ambiental y documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, asistencia de doce (12) funcionarios:</p> <p>* Despacho del Secretario</p> <p>*Oficina Asesora Jurídica</p> <p>*Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<table border="1" data-bbox="932 1339 1263 1520"> <thead> <tr> <th>DEPOSITOS ARCHIVO CENTRAL</th> <th>UFC/m³</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo Central Principal- Sótano</td> <td>123 hongos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 levaduras</td> </tr> <tr> <td></td> <td>86 hongos</td> </tr> <tr> <td>Archivo Central- Parquadero- Sótano</td> <td>6 levaduras</td> </tr> <tr> <td></td> <td>109 hongos</td> </tr> <tr> <td>Camelia Deposito 1</td> <td>21 levaduras</td> </tr> <tr> <td></td> <td>208 hongos</td> </tr> <tr> <td>Camelia Deposito 2</td> <td>12 levaduras</td> </tr> <tr> <td></td> <td>221 hongos</td> </tr> <tr> <td>Camelia Deposito 3</td> <td>25 levaduras</td> </tr> </tbody> </table>	DEPOSITOS ARCHIVO CENTRAL	UFC/m ³	Archivo Central Principal- Sótano	123 hongos		5 levaduras		86 hongos	Archivo Central- Parquadero- Sótano	6 levaduras		109 hongos	Camelia Deposito 1	21 levaduras		208 hongos	Camelia Deposito 2	12 levaduras		221 hongos	Camelia Deposito 3	25 levaduras
DEPOSITOS ARCHIVO CENTRAL	UFC/m ³																							
Archivo Central Principal- Sótano	123 hongos																							
	5 levaduras																							
	86 hongos																							
Archivo Central- Parquadero- Sótano	6 levaduras																							
	109 hongos																							
Camelia Deposito 1	21 levaduras																							
	208 hongos																							
Camelia Deposito 2	12 levaduras																							
	221 hongos																							
Camelia Deposito 3	25 levaduras																							



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



*Oficina de Control Interno
 *Oficina Asuntos Disciplinarios
 *Subsecretaria Salud Pública
 *Dirección de Salud Colectiva
 *Subdirección de Determinantes en Salud
 *Subdirección de Acciones Colectivas
 *Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión
 *Subdirección Vigilancia Salud Pública
 *Subdirección Gestión

SECRETA RIA DE SALUD PÚBLICA Y CONTROL DE CALIDAD

OBJETO Y AMBITO DEL SIC

SOCIALIZACIÓN Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales y documentales

No.	NOMBRE	VENDEDOR	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
2	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
3	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
4	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
5	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
6	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
7	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
8	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
9	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
10	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
11	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
12	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
13	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
14	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
15	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
16	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
17	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
18	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acts de reunión según Inventario SDS-PYC-LN-011

20-ago **Tercera Jornada de Socialización del Programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales y el Programa saneamiento ambiental y documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, asistencia de once (11) funcionarios:**

- * Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
- * Dirección de Provisión de Servicios de Salud.
- * Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres.
- * Subsecretaria de Planeación y Gestión Sectorial.

SOCIALIZACIÓN Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales y documentales

No.	NOMBRE	VENDEDOR	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
2	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
3	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
4	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
5	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
6	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
7	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
8	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
9	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
10	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
11	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
12	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
13	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
14	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
15	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
16	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
17	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
18	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acts de reunión según Inventario SDS-PYC-LN-011

18 sept **Quinta Jornada de Socialización del Programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales y el Programa saneamiento ambiental y documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, asistencia de dieciocho (18) funcionarios:**

- * Despacho del Secretario
- * Oficina Asesora Jurídica
- * Oficina Asesora de Comunicaciones
- * Subdirección de Determinantes en Salud.
- * Dirección Urgencias y Emergencias en Salud.
- * Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres
- * Dirección Calidad de Servicios de Salud.
- * Dirección Aseguramiento y Garantía del

SOCIALIZACIÓN Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales y documentales

No.	NOMBRE	VENDEDOR	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
2	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
3	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
4	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
5	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
6	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
7	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
8	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
9	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
10	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
11	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
12	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
13	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
14	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
15	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
16	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
17	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]
18	RODRIGUEZ M. A. J. R.	SECRETARÍA	SECRETARÍA	9555	rodri.m@salud.gov.co	[Firma]

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acts de reunión según Inventario SDS-PYC-LN-011

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

	<p>Derecho a la Salud. *Subdirección Administración Aseguramiento *Subdirección Garantía del Aseguramiento *Dirección de Participación Social *Dirección Financiera *Dirección Planeación Institucional y Calidad</p>	
--	---	--

De las actividades que se ejecutaron al interior del contrato FFDS-CD-0437 de 2019, se logra observar que las mismas contribuyen de manera sustancial a la implementación de los programas y por ende a la conservación de las características físicas y funcionales de los archivos, con lo cual se contribuye de manera sustancial a que los documentos conserven sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Así las cosas, se observa que de los siete (7) programas, a excepción del programa de prevención de emergencias y atención de desastres, se ha avanzado en dos (2) de ellos, por lo que se hace necesario se tomen las medidas necesarias para el logro de la implementación del total de los programas que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación.

7.6.9. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Este Sistema a la fecha no se ha creado ni se ha implementado.

7.6.10. Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos de archivo.

Esta definición a la fecha de la presente auditoria NO se ha gestionado, pues el mismo este sujeto al SGDA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

GESTION Y TRAMITE

7.6.11. Ajustar y elaborar los instructivos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.

Esta actividad, de acuerdo a lo manifestado por el proceso, obedece a los instructivos y lineamientos que se expiden en desarrollo de la gestión documental y son de aplicación para todos los procesos de la SDS-FFDS y no solo para el grupo de archivo.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.6.12. Elaborar el Programa de Descripción Documental teniendo en cuenta la norma ISAD (G) para descripción de archivos.

No se evidencia la elaboración e implementación del programa de gestión documental tanto para documentos físicos, virtuales o digitalizados, tal como lo establece el Decreto 2609 de 2018 y el Acuerdo 005 de 2013.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

7.6.13. A partir de la actualización de la TRD se elaborará el Cronograma de Transferencias documentales primarias.

Las transferencias documentales primarias consisten en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

En ISOLUCION obra el instructivo denominado “TRANSFERENCIA DOCUMENTAL” – versión 1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

15. ACTIVIDAD 9: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
1. El Auxiliar de Archivo de gestión diligencia el formato de transferencias, que debe ir registrada en el formato institucional de inventario y/o transferencias documental, el cual debe estar diligenciado en su totalidad y se encuentra ubicado en la red en la siguiente dirección:
MI pc: //utilidades/administrativa/archivo/formatos/transferencia documental.
 2. El Jefe del Área da el visto bueno a la transferencia y solicita mediante comunicación escrita al Jefe del Archivo Central la revisión y recepción de los documentos, enviando el formato de transferencia tanto físico como en medio magnético el cual servirá de control y garantía de la entrega de los documentos, tanto para el archivo de gestión que remite los documentos como para el Archivo Central.
 3. Los documentos serán transferidos al Archivo Central.
16. ACTIVIDAD 10: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
- El Jefe del Archivo Central recibe la solicitud de transferencia y asigna al Auxiliar de Archivo para la recepción de los documentos.
17. ACTIVIDAD 11: VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
1. El Auxiliar de Archivo verifica y confronta el inventario y/o transferencia documental. Los datos consignados (no. de cajas, carpetas, folios y condiciones de preparación de los documentos) con los documentos organizados.
 2. Si encuentra inconsistencias las relaciona en el formato de verificación de transferencia.
 3. Entrega la relación de inconsistencias al funcionario responsable, el cual verifica y da por aceptada la relación a través de la firma del formato.
 4. El Auxiliar del archivo de Gestión corrige las inconsistencias, para este proceso cuenta con un plazo de 8 días hábiles una vez han sido notificadas las inconsistencias. Envía al Jefe del Archivo Central el inventario corregido para su validación. El auxiliar de Archivo Central inicia de nuevo la actividad 11 de los numerales 1-3 cuantas veces sea necesario para lograr iniciar la actividad 12.
18. ACTIVIDAD 12: TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS
1. Los auxiliares de archivo de Gestión realiza el traslado de los documentos de la oficina productora a las instalaciones del Archivo Central.
19. ACTIVIDAD 13: UBICACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
1. El Auxiliar de Archivo Central recibe la transferencia.
 2. Ubica las cajas en el depósito correspondiente.
 3. Registra en el aplicativo de archivo físico la ubicación topográfica de los documentos transferidos.

Las actividades relacionadas en dicho instructivo obran algunas que deben ser analizadas para su ajuste, eliminación, incorporación, teniendo en cuenta las actividades que actualmente se desarrollan desde la fase de planeación (diagnostico documental de archivos de gestión), gestión y tramite de las transferencias documentales.

De las evidencias aportadas por el proceso se evidencio que en la vigencia 2019 se llevó a cabo el “Diagnostico documental de los archivos de gestión” del Despacho, Oficina Asesora Jurídica, Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Oficina Asuntos Disciplinarios, Subsecretaria de Salud Pública, Procesos Legales, Dirección de Salud Pública (No se dio información), Subdirección Políticas Salud Publica, Subdirección Servicios Salud, Aseguramiento, Dirección urgencias y Emergencias, Subdirección CRUE, Subdirección Riesgos y Emergencias, Subdirección Inspección Vigilancia y Control, Subdirección de Calidad, de Aseguramiento y Garantía, Dirección de Talento Humano, Provisión de Servicios de Salud, Red de Sangre, Subsecretaria de Participación, Dirección PSGTYT, Subdirección Norte, Subdirección Centro Oriente, Subdirección Territorial Red Sur, Sur Occidente, Dirección de Servicio al Ciudadano, Planeación y Gestión, Dirección de Planeación Sectorial, Dirección Análisis de Entidades Públicas, DIYT, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Contratación, Almacén, Subdirección de Bienes y Servicios, Dirección Financiera – Contabilidad, Cobro Coactivo, Dirección Financiera – Tesorería, Dirección de Planeación y Calidad.

Nota: Se relacionan las dependencias de manera idéntica a como se escribieron en los documentos.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



ÁREA VERIFIED		USUARIO	FECHA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		12/2008	14/06/2018
Formación Académica		Administración	Administración
Tipo de Vinculación Laboral		Contrato	13/06/2018
ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA		CUMPLE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
1. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, CIRCULAR No. 001 de 2008 (Procedimiento técnico de transferencia documental)			
2. TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTALES (CATEGORÍAS, ASIGNACIÓN Y OBSERVACIONES según Resolución No. 10 de 2011)			
3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
4. REPOSICIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
5. ESTADO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

ÁREA VERIFIED		USUARIO	FECHA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		12/2008	14/06/2018
Formación Académica		Administración	Administración
Tipo de Vinculación Laboral		Contrato	13/06/2018
ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA		CUMPLE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
1. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, CIRCULAR No. 001 de 2008 (Procedimiento técnico de transferencia documental)			
2. TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTALES (CATEGORÍAS, ASIGNACIÓN Y OBSERVACIONES según Resolución No. 10 de 2011)			
3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
4. REPOSICIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
5. ESTADO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

Se encontró que algunos formatos no fueron diligenciados en debida forma, lo cual puede afectar el ejercicio de identificación de los archivos que se encuentran pendientes de ser transferidos:

ÁREA VERIFIED		USUARIO	FECHA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		12/2008	14/06/2018
Formación Académica		Administración	Administración
Tipo de Vinculación Laboral		Contrato	13/06/2018
ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA		CUMPLE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
1. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, CIRCULAR No. 001 de 2008 (Procedimiento técnico de transferencia documental)			
2. TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTALES (CATEGORÍAS, ASIGNACIÓN Y OBSERVACIONES según Resolución No. 10 de 2011)			
3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
4. REPOSICIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
5. ESTADO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

ÁREA VERIFIED		USUARIO	FECHA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		12/2008	14/06/2018
Formación Académica		Administración	Administración
Tipo de Vinculación Laboral		Contrato	13/06/2018
ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA		CUMPLE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
1. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, CIRCULAR No. 001 de 2008 (Procedimiento técnico de transferencia documental)			
2. TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTALES (CATEGORÍAS, ASIGNACIÓN Y OBSERVACIONES según Resolución No. 10 de 2011)			
3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
4. REPOSICIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
5. ESTADO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

Del diagnóstico realizado se determinó una necesidad de hacer transferencias sin que se allegara documento que contenga el Plan de Transferencias – Cronograma para la vigencia 2019, a lo cual se tomó referencia el formato de “Seguimiento a Transferencias” encontrando:



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE UNIDADES	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA
											
...

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE UNIDADES	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA
											
...

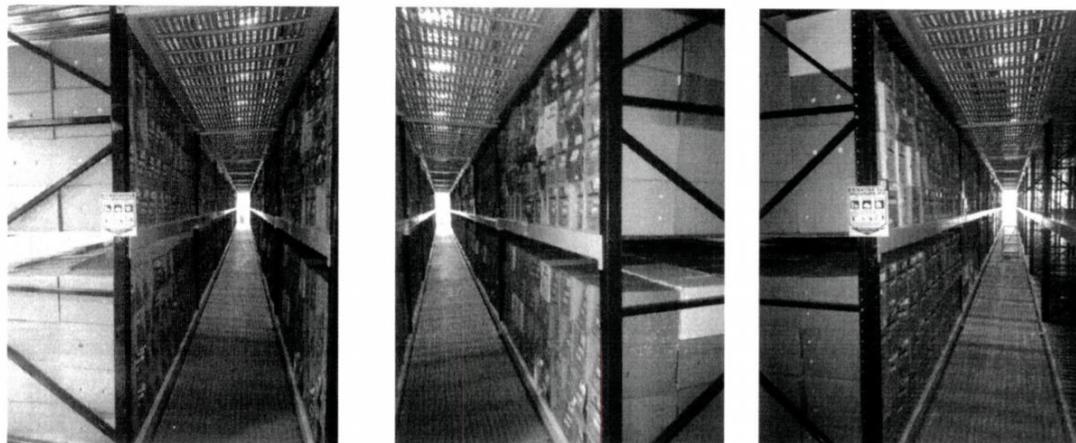
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE UNIDADES	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA
											
...

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE UNIDADES	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE CAJAS EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA
											
...
TOTAL DE CAJAS A TRANSFERIR											5719	1114	

# de cajas en los Archivos de Gestión	# unidades de que requieren ser transferidas	# de cajas que se comprometen a transferirse	Transferencia efectuada
19585	5928	5719	1114

Del análisis de la información se puede afirmar que no se dio cumplimiento a la cantidad de cajas comprometidas a transferirse durante la vigencia, pues se reporta solo la transferencia de 1114 cajas de archivo de un total de 5719 cajas.

Para el desarrollo de la transferencia documental primaria se dispuso de recursos durante la vigencia 2019 que fueron ejecutados con el contrato FFDS-CD- 0437 de 2019 suscrito con la empresa 472; durante la ejecución se prestó el servicio para la intervención y custodia de la gestión documental y los archivos de gestión de la SDS-FFDS, de acuerdo a sus ITEM 1 y 2 los cuales determinan el “intervenir, técnica y archivísticamente hasta 1.098 metros lineales de archivo de gestión” y el “deposito, custodia t administración de archivo de hasta 10.000 cajas X-200”.



Traslado al Centro Especializado de Gestión Documental de 500 cajas de archivo X-200.



El proceso informa que se ha realizado hasta el 12 de diciembre de 2019, la depuración de 111 metros lineales de archivo de gestión correspondientes a las vigencias 2017, 2018 y 2019, relacionados así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

EJECUCIÓN CONTRATO 0437/2019 AVANCE INTERVENCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN					
AVANCES	INTERVENCIÓN SERIES DOCUMENTALES	CAJAS RECIBIDAS	CAJAS ENTREGADAS	TOTAL CARPETAS	TOTAL FOLIOS
PRIMER (MAY 13 A JUN 12)	Dirección Financiera - COMPROBANTES DE DIARIO VIGENCIA 2018	60	62	373	77068
	ENTREGA 1	60	62	373	77068
QUINTO (SEP 13 A OCT 12)	Subdirección de Contratación - CONTRATOS VIGENCIA 2018	182	251	1399	106376
	ENTREGA 5	182	251	1399	106376
SEXTO (OCT 13 A NOV 12)	Subdirección de Contratación - PROCESOS DESIERTOS VIGENCIA 2017	16	22	134	26254
	DUPLICIDAD, DOCUMENTOS DE APOYO PARA ELIMINACIÓN				
	Subdirección de Contratación - Contratos 2018		5		
AVANCES	ENTREGA 6	16	27	134	26254
	Subdirección de Bienes y Servicios - COMUNICACIONES OFICIALES MARZO A SEPTIEMBRE VIGENCIA 2019	66	98	551	122773
SEPTIMO (NOV 13 A DIC 12)	DUPLICIDAD, DOCUMENTOS DE APOYO PARA ELIMINACIÓN				
	Subdirección de Contratación - Contratos 2018		6		
	ENTREGA 7	66	104	551	122773
CAJAS RECIBIDAS PARA PROCESAR			324		
CAJAS ENTREGADAS Y PROCESADAS			444		
TOTAL CARPETAS			2457		
TOTAL FOLIOS			332471		
METROS LINEALES INTERVENIDOS			111		

Con lo anterior se observa que han aunado esfuerzos para llevar a cabo la transferencia documental primaria y con ello contribuir a la organización de sus archivos.

7.6.14. Formular los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

Esta actividad NO se ha ejecutado, teniendo en cuenta que está sujeta a la proyección, aprobación e implementación del SGDA.

7.6.15. Formulación y establecimiento de metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales.

Esta actividad NO se ha ejecutado, teniendo en cuenta que está sujeta a la proyección, aprobación e implementación del SGDA.

DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS

7.6.16. Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD

Teniendo en cuenta que las TVD no han sido adoptadas en la SDS-FFDS mediante acto administrativo, no se puede dar su implementación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Por otro lado, y de acuerdo a las metas, actividades, necesidades identificadas, y programas establecidos en el Programa de Gestión Documental y a los objetivos específicos, a la priorización de los aspectos críticos del PINAR, se elevaron algunas preguntas a la Dirección de TICS las cuales fueron contestadas mediante memorando 2019IE1404, así:

- a. ¿Especifique que buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personas se han identificado, implementado en la SDS?

R// La SDS como buena práctica en materia de seguridad de la información ha publicado la política de protección de datos personales en la página Web de la Entidad, cuyo objetivo principal es velar por la custodia de la información para que los ciudadanos que accedan a nuestros servicios lo realicen con la confianza de que sus datos se encuentran protegidos, con la disponibilidad, integridad y confidencialidad necesario para el tratamiento de esta información.

La política de tratamiento y protección de datos personales se aplicará a todo archivo o base de datos, que contenga información de carácter sensible (datos personales de un usuario) u otra información de carácter reservado o clasificado.

- b. ¿Con que herramientas tecnológicas cuenta la SDS para el control y seguridad de la información?

R//Para el control y seguridad de la información, la SDS cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

- 2 equipos de seguridad perimetral FORTINET de Alta Disponibilidad.
- 1 equipo de FORTIANALIZER concentrados de eventos.
- 1 equipo Appliance Seguridad de puertos LAN y WAN.
- Antivirus Kaspersky.
- Software para copias de seguridad.
- Equipos de copias de seguridad.

- C ¿Cómo se administra electrónicamente los documentos y archivos electrónicos que se crean o reciben en la SDS?

R// Las aplicaciones actuales de la SDS no se generan ni reciben documentos electrónicos, esto se evidencio en el diagnóstico realizado en el mes de febrero de 2019 en conjunto con la Subdirección de Bienes y Servicios quienes son los dueños del proceso. En estos momentos solo existen documentos escaneados,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

que son guardados por la aplicación que los requiere en el mismo servidor donde se encuentra la aplicación. (...).

Así las cosas, el equipo auditor encuentra que la SDS durante la vigencia 2019 realizó avances que contribuyen a la realización de las acciones que a corto y mediano plazo se han establecido en alguno de sus instrumentos archivísticos aprobados, volcando en gran medida sus recursos en la transferencia documental primaria en aplicación de la TRD.

Más sin embargo es importante gestionar las acciones necesarias para la realización del total de las acciones establecidas en el PGD y PINAR y que han sido objeto de recomendaciones del Archivo Distrital.

7.7. ARCHIVO DE GESTIÓN

Para la verificación y análisis de la información de la presente auditoria se realizaron visitas de campo a los procesos de Bienes y Servicios, Talento Humano y Financiera; para los procesos de Asegurar Salud y Planeación Sectorial no fue posible la realización de visitas de campo a causa de la emergencia por Covid-19, por lo que se verificaron los activos de información que se encuentran publicados en la Página Web de la Secretaria Distrital de Salud.

7.7.1. ACTIVOS DE INFORMACIÓN

7.7.1.1. SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO

En los activos de información de la Subdirección de Garantía del Aseguramiento se encuentran los siguientes:

SERIE	SUBSERIE	Nombre del Registro o Documento de Archivo
INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	1. Informe 2. Comunicaciones oficiales
INFORMES	Informes a otros Organismos	1. Informe 2. Comunicaciones oficiales
INFORMES	Informes de Gestión	1. Informe 2. Gestión PQRS Dirección de Aseguramiento en Salud 3. Actas de Gestión PQRS Dirección de Aseguramiento en Salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

<p>INFORMES</p>	<p>Informe de Inspección Y Vigilancia de EAPB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de Reunión 2. Listas de Chequeo 3. Planes de Mejora 4. comunicaciones oficiales
<p>PROCESOS DE AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS</p>	<p>PROCESOS DE AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría de cuentas médicas 2. Acta de Conciliación 3. Comunicaciones oficiales 4. Registros de Auditoria 5. Certificaciones 6. Acta de glosa definitiva Red Adscrita 7. Certificaciones de pago Red Adscrita

De acuerdo a la verificación realizada sobre los activos de información del 2019, el proceso no relaciona los procedimientos y los formatos que soportan los mismos, según revisión en el aplicativo ISOLUCION; es de aclarar que todos los documentos generados por los procesos de la Entidad deben ser registrados en el cuadro de caracterización documental - registro de activos de información en el formato creado para tal fin SDS-BYS-FT-057 V.2, toda vez que los procedimientos y formatos que se utilizan para la conformación del archivo documental que deben ser registrados en el formato mencionado no se encuentran discriminados, así como, los activos de información, software, hardware y servicios en el formato SDS-TIC-FT-027 V.3, observándose, que en los instructivos de la Subdirección se encuentran bases de datos y aplicativos para el desarrollo de las funciones de la dependencia y que no se encuentran reportado en el 2019.

De igual manera se observa que en la Tabla de Retención Documental no se encuentra relacionada en la serie de informes: el documento de gestión PQRS Dirección de Aseguramiento en Salud y el Acta de Gestión PQRS Dirección de Aseguramiento en Salud.

En la tabla de retención documental se deben registrar los documentos de la Subserie.

Por lo anterior se hace necesario que el proceso realice los ajustes y actualizaciones que correspondan.

7.7.1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL:

Al realizarse la verificación de activos de información frente a las Tablas de Retención Documental se evidencia que se encuentra de acuerdo con los procedimientos y documentos que tiene el proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

SERIE	SUBSERIE	Nombre del Registro o Documento de Archivo
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión 2. Listado de asistencia a reuniones 3. Listado de asistencia a reuniones 4. Comunicaciones oficiales
HISTORIAL DE ASISTENCIA TÉCNICA	N.A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión 2. Listado de asistencia a reuniones
INFORMES	INFORME DE AUDITORÍAS DE LAS SUBREDES DE LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - RIPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión 2. Listado de asistencia a reuniones 3. Plan de mejora
INFORMES	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones oficiales 2. Informe
INFORMES	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones oficiales 2. Informe
INFORMES	INFORME DE GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe
INFORMES	INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe
PLANES	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan 2. Modificaciones al plan de adquisiciones
PLANES	PLAN DECENAL EN SALUD PUBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan
PLANES	PLAN FINANCIERO DEL SECTOR SALUD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan
PLANES	PLAN TERRITORIAL EN SALUD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan
PROGRAMAS	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones oficiales 2. Informes de capacitación. 3. Actas de reunión 4. Listado de asistencia a reuniones
PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de los proyectos 2. Concepto aprobación de traslado entre componentes 3. Informe de Seguimiento

7.7.1.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

En los activos de información de esta dependencia son los siguientes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

SERIE	SUBSERIE	Nombre del Registro o Documento de Archivo
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	Aclaraciones o correcciones presupuestales
Comprobantes de Contabilidad	Comprobante de diario Fondo Financiero Distrital de salud -	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de ingreso a bancos 2. Registro intereses bancarios 3. Nota Crédito 4. Nota Debito 5. Comprobante de egresos de Tesorería 6. Boletín diario de caja y bancos 7. Comprobante de causación FFDS y SDS
Certificados	Certificado Presupuestal del Fondo Financiero Distrital de Salud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Secretaria Distrital de Salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal 2. Formato devoluciones de Presupuesto 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal FFDS y SDS 4. Certificado de Registro Presupuestal FFDS y SDS 5. Certificado de Giro Presupuestal
Modificaciones al Presupuesto	Modificaciones presupuestales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado presupuestal 2. Reducciones presupuestales 3. Modificación o sustitución de fuentes 4. Suspensión presupuestal
Ordenes	Ordenes de pago	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devolución de documento 2. Ordenación del gasto y Autorizaciones del pago 3. Planilla de giro efectivo / Giro cero 4. Reporte fuentes de financiación (Recursos del Distrito 5. Endosos planilla (Recursos del distrito) 6. Planilla de contratistas 7. Giro ACH 8. Seguimiento Rechazos por giros ACH
Actas	Actas de cancelación de reservas presupuestales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de cancelación de reservas presupuestales FFDS y SDS 2. Actas de feneamiento de reservas presupuestales FFDS y SDS
Informes	Informe de Ejecución Presupuestal - Fondo Financiero Distrital de Salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución presupuestal FFDS de vigencia y reservas presupuestales diaria. 2. Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones del FFDS y SDS de vigencia actual, vigencia futura y reservas presupuestales y Regalías 3. Ejecución SIVICOF 4. Reporte de pago de sentencias judiciales 5. Informe de Obras Ejecutadas durante la vigencia, con recursos del cupo de endeudamiento 6. Ejecución detallada para cada concepto del gasto por fuentes de financiación Formulario único Territorial (FUT) con destino a la Contraloría General de la Republica. 7. Formulario CHIP con destino a la Contraloría General de la Republica 8. Ejecución presupuestal comparativo variación anual 9. Información presupuestal clasificada por contratos y otros gastos de la contratación de una vigencia. 10. Informes para la determinación de los excedentes financieros FFDS. 11. Informe de constitución de reservas presupuestales FFDS y SDS 12. Cuenta anual SIVICOF

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

<p>Informes</p>	<p>Informe de Ejecución de Ingresos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Reprogramación del Plan Anual de Caja PAC. 2. Estado de Tesorería. 3. Resolución para el Pago a Colciencias sobre los derechos de explotación de juegos de suerte y azar 7%. 4. Informe del SGP (SIRECI) Contraloría General de la Republica, Formatos 16-2, 17-1, 18, 27, 27A 5. Informe semanal de trámite de cuentas para el Director Financiero 6. Anteproyecto de Ingresos 7. Programación del PAC de la vigencia fiscal 8. Cuentas por Pagar en poder del Tesorero 9. Informe de CHIP en conjunto con Presupuesto 10. Informe de SUPERSALUD CIRCULAR UNICA en conjunto con Presupuesto 11. Informe de SUPERSALUD RENTAS CEDIDAS 12. Informe de la Personería 13. Informe de seguimiento de ejecución de recursos de saldos de cuenta maestra del régimen subsidiado Ley 1608 de 2013, con destino al Ministerio de Salud y Protección Social. Anexo 3 Res. 292/2013, Ley 1608 2013. 14. Información detallada del uso de los recursos del SGP, FOSYGA, ETESA, Rentas Cedidas, Recursos Propios y Otras Transferencias de la Nación 15. Seguimiento y control de partidas conciliatorias por cuenta bancaria 16. Consolidado de seguimiento partidas conciliatorias 17. Gestión para identificación de partidas conciliatorias
<p>Declaraciones tributarias</p>	<p>Declaraciones tributarias del Fondo Financiero Distrital de salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración anual de: Ingresos y patrimonio cumpliendo los plazos establecidos por la DIAN. 2. Información exógena SDH Información exógena DIAN 3. Declaración bimestral de Retención de impuesto de industria y comercio cumpliendo los plazos establecidos previamente por SDH. 4. Declaración mensual de Retenciones de estampilla Universidad Distrital, Pro adulto mayor y Pro cultura cumpliendo con los plazos establecidos por la SDH. 5. Declaración mensual de retenciones por impuesto de Renta, IVA y Timbre cumpliendo los plazos establecidos por la DIAN. 6. Contribución de Obra Publica
<p>Libros de contabilidad</p>	<p>Libros de contabilidad del Fondo Financiero Distrital de Salud y de la Secretaria Distrital de Salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro Diario 2. Libro Mayor y Balance
<p>Estados contables e informes complementarios</p>	<p>Estados contables e informes complementarios del Fondo Financiero Distrital de Salud y la Secretaria Distrital de Salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Estados Financieros con destino a la Contaduría General de la Nación. 2. Informe de Estampilla: Recaudo y Contratación - Semestral (ene - jun y jul - dic) - Secretaria Distrital de Salud. 3. Informe circular Única Super Salud Cuentas por pagar- Fondo Financiero Distrital de Salud. trimestral 4. Estados Financieros con destino a la Contraloría Distrital 5. Notas a los estados Financieros 6. Certificados de ingresos y retenciones 7. Estado de cuenta SDS 8. Estado de cuenta FFDS 9. Control estados de cuentas FFDS 10. Control estados de cuentas SDS 11. Ficha de depuración del proceso de Sostenibilidad contable 12. Informe deudores morosos
<p>Conciliaciones</p>	<p>Conciliaciones del Fondo Financiero Distrital de Salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación recíproca 2. Encuesta satisfacción Hospitales alistamiento y armonización de información recíproca 3. Conciliación bancaria 4. Hoja de ruta conciliaciones bancarias 5. Conciliación entre dependencias 6. Lista de chequeo conciliaciones entre dependencias Contabilidad- Tesorería 7. Certificaciones de no pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Informes	Estados contables e informes complementarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento planes de mejoramiento Contraloría de Bogotá 2. Seguimiento planes de mejoramiento Contraloría General 3. Seguimiento POA
Procesos	Procesos de Cobro Persuasivo - Coactivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución sancionatoria 2. Citaciones / Notificaciones 3. Indagaciones 4. Requerimientos 5. Solicitud Acuerdo de Pago 6. Liquidación de crédito parcial 7. Acuerdos de Pago 8. Comprobante de Ingreso a Bancos 9. Mandamiento de pago 10. Oficio de excepciones 11. Resolución decide Excepciones 12. Oficio de recursos 13. Resolución decide Recurso (sentencia) 14. Resolución Embargo 15. Oficio registro de embargo 16. Acta posesión secuestre - perito 17. Acta diligencia de secuestro 18. Avalúo de bienes 19. Liquidación de crédito definitiva 20. Publicación diligencia de remate 21. Acta diligencia de remate 22. Resolución de archivo 23. Oficio levantamiento de medidas cautelares 24. Actas de reunión de Cobro Persuasivo - Coactivo

Al realizarse la verificación de activos de información frente a las Tablas de Retención Documental se evidencia que la Dirección Financiera no realizó actualización de activos de información en el 2019, la última actualización se realizó en el 2017 y estos no tienen relación con las TRD.

Las actas de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la Secretaría Distrital de Salud y listados de asistencia y las actas de comité de seguimiento y control financiero, así como los listados de asistencia deben ser incluidos dentro de los activos de información

Se encuentran activos de información que ya no están en las tablas TRD, pero, están dentro de los procedimientos de la Dirección Financiera:

- Certificados
- Conciliaciones
- Declaraciones tributarias
- Estados contables e informes complementarios
- Ordenes

Se debe actualizar la serie *informes y Comprobantes contables* en los activos de información

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

La Dirección Financiera cuenta con documentos que no se encuentran relacionados en los activos de información y tampoco en las TRD algunos de ellos son:

- Generación de información para consolidación de las notas a los estados financieros y revelaciones –SDS Y FFDS, seguimiento rechazos por giros ACH SDS-FIN-FT-021,
- Conciliación bancaria SDS-FIN-FT-001,
- Constancia de devolución documentos para trámite de pago SDS-FIN-FT-003
- Formato de devoluciones - Presupuesto SDS-FIN-FT-007,
- Ficha de depuración - proceso sostenibilidad del sistema contable SDS- FIN - FT 011,
- Control de expedición estados de cuenta FFDS SDS-FIN-FT-023,
- Hoja de ruta registro intereses bancarios SDS-FIN-FT-025,
- Ficha técnica de remisibilidad obligaciones SDS-FIN-FT-043,
- Ficha técnica de prescripción SDS-FIN-FT-044,
- Justificación de reservas presupuestales a constituir a nivel de registro presupuestal SDS-FIN-FT-047,
- Control de estados de cuenta del FFDS y SDS elaborados por contabilidad y revisados por presupuesto SDS-FIN-FT-049,
- Control solicitud y expedición de certificado de disponibilidad SDS-FIN-FT-050.

Es necesario que para la actualización de los activos de información se identifique si los archivos están en medio físico o digital y encontrar relación con las TRD, actualmente no se encuentra incumpliendo así el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 *“...Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental - TRD- y los inventarios documentales”*

Por lo anterior se hace necesario que el proceso realice los ajustes y actualizaciones que correspondan.

7.7.1.4. DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En los activos de información de esta Dirección son los siguientes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

SERIE	SUBSERIE	Nombre del Registro o Documento de Archivo
ACTAS	ACTA DE COMISIÓN DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Acuerdos 3. Reglamento Interno
ACTAS	ACTA DEL COMITÉ DE INCENTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Listado de Asistencia
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Listado de Asistencia
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE EMERGENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Registros de asistencia 3. Procesos normalizados para atender emergencia 4. Plan de emergencia y contingencias
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Informes de Inspección
HISTORIAS LABORALES		<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia cédula de ciudadanía, tarjeta militar y tarjeta profesional (si aplica) Evaluaciones finales del desempeño laboral 2. Actas de posesión 3. Resolución de nombramiento 4. Comunicaciones relacionadas con el nombramiento 5. Resoluciones de movimientos de personal (encargos, comisiones, etc, según el caso) 6. Certificados de cumplimiento de requisitos y demás documentos que soportan la vinculación (estudios y certificaciones laborales) 7. Oficios remitidos a la CNSC y oficios de autorización emitidos por esa misma entidad 8. Formato único de Hoja de vida 9. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada - persona natural 10. Copias certificados de Procuraduría, Personería y Contraloría. 11. Copia afiliación al sistema general de seguridad social en salud 12. inscripción a Caja de Compensación 13. Certificaciones de afiliación AFP y al Fondo de Cesantías. 14. solicitud de permisos y/o licencias SDS.
		<ol style="list-style-type: none"> 15. Notificaciones sanciones disciplinarias (si es el caso). 16. Resoluciones de reconocimiento de prima técnica. 17. Certificados de ingresos y retenciones de los años laborados 18. Acuerdos de Gestión (en el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción). 19. planes de mejoramiento individual 20. Comunicación formal - reconocimiento por desempeño laboral en nivel sobresaliente 21. Liquidación de viaticos y gastos de viaje (en los casos que aplique). 22. Actos administrativos que soportan comisiones (si aplica) 23. Informes de las Comisiones de estudios o servicios (cuando aplica) 24. Actos administrativos que formalizan apoyo económico para educación formal o informal 25. Actos administrativos que soportan el pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos a funcionarios (si aplica) 26. Actos administrativos que soportan pago de bonificación por servicios prestados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	1. Solicitud del Ente de Control 2. Informe
INFORMES	INFORMES DE GESTION	1. Informes
INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	1. Solicitud de la Entidad 2. Informe
NOMINA		1. Novedades en nómina 2. Reporte de horas extras, recargos nocturnos y festivos
PLANES	PLAN DE BIENESTAR DEL PERSONAL	1. Plan 2. Comunicaciones oficiales 3. Actas de reuniones 4. Listado de asistencia
PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1. Plan 2. Comunicaciones oficiales 3. Actas de reuniones 4. Listado de asistencia
	PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	1. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo 2. Manual del subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 3. Identificación anual de peligros 4. Evaluación y valoración de los riesgos y notificaciones de peligro 5. Informe de condiciones de salud y perfil sociodemográfico de la población trabajadora 6. Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo 7. Procedimientos e instructivos en seguridad y salud en el trabajo 8. Reportes e investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 9. Informes de inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos
		10. Matriz legal actualizada 11. Planes de mejoramiento y evidencias de gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios 12. Programas de gestión del riesgo, de vigilancia epidemiológica, resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo 13. Registro de suministro de elementos y equipos de protección personal 14. Listados de asistencia 15. Identificación de las amenazas juntos con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 16. Seguimientos a condición de salud 17. Reportes a condición de salud 18. Registro de primeras atenciones en salud 19. Matriz de identificación de peligros evaluación de riesgos y determinación de controles
PROYECTOS	PROYECTOS DE PLANTA DE PERSONAL	1. Proyecto 2. Actas de reunion 3. Estudios tecnicos 4. Actos administrativos

Al realizarse la verificación de activos de información frente a las Tablas de Retención Documental se evidencia que se encuentra de acuerdo con los procedimientos y documentos que tiene el proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

7.7.2. GESTION DE ARCHIVOS

7.7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO

De acuerdo a los planes de transferencias de las vigencias 2018 y 2019, se evidencia que la Subdirección de Garantía del Aseguramiento no realizó transferencias del archivo de gestión de la serie cuentas médicas, por otro lado, se evidencia que para la vigencia 2020 realizó programación de transferencia documental de esta serie.

7.7.2.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL

La Dirección de Planeación y Gestión Sectorial se encuentra al día en la transferencia documental, para el presente año se tiene programado transferir en el mes de julio el archivo de gestión del 2017.

7.7.2.3. DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Se auditaron los archivos de gestión de la vigencia 2019 de los procesos de Plan de Bienestar y Nomina el día 27/04/2020, se evidenció que:

- Las carpetas no se encuentran marcadas, foliadas y presentan duplicidad de documentos.
A esto la persona encargada de la gestión de archivo informa que a diario llegan muchos documentos para archivar y es complejo tener el archivo al día foliado por lo que antes de realizar la transferencia documental se depura la información para que no haya duplicidad, adicionalmente hay una persona de 4-72 que le apoya en la depuración del archivo de gestión.

Se realizó visita al archivo de gestión de Talento Humano el 23/06/2020, se encuentra en el piso 4 del IDCBIS, está bien custodiado, está vigilado con cámara de seguridad, se encuentra limpio y organizado, los módulos están marcados para ubicar los expedientes, y tiene un puesto de trabajo. Se verificó el cumplimiento de organización de los expedientes, todos están identificados, organizados cronológicamente y de acuerdo a las TRD, no todos los expedientes se encuentran foliados, toda vez que primero se deben depurar verificando que no se encuentren documentos duplicados.

A la pregunta qué vigencias se encuentran en el archivo de gestión sin tener en cuenta las hojas de vida, contestan que hay archivo de la vigencia 2016 en adelante.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Se resalta que la Dirección de Talento Humano cuenta con archivo de gestión documental de apoyo, el cual se encuentra identificado en AZ.

Por otro lado, se observó que la dirección no realizó transferencia documental en la vigencia 2019, para esta vigencia tiene programada transferencia documental en el mes de agosto.

7.7.2.4. GESTION FINANCIERA

De acuerdo con las visitas realizadas a la Dirección Financiera, se encuentra que:

- El archivo no se encuentra de acuerdo con las TRD: el proceso presentó una propuesta de archivo digital que no es posible realizar en este momento porque no cuenta con los insumos para el mismo y tampoco procedimientos o lineamientos.
- Cada profesional de la dependencia registra en el sistema de información contable los comprobantes y así mismo los digitaliza en un archivo propio del equipo de cómputo, y lo organiza en carpetas que también tiene cada profesional. Lo anterior de acuerdo a lo manifestado por el proceso se realiza de esta manera porque aún no hay una línea de cómo se van a archivar dichos comprobantes, si es por fecha o por transacción, lo que no garantiza la seguridad de la información, unidad del expediente e integridad y no hay aplicación de las TRD.

Por lo anterior se debe buscar que cada profesional guarde los documentos de la misma manera según las TRD y en un solo archivo repositorio.

- Los comprobantes de ingreso tienen como soporte el recibo de caja y las planillas de Hacienda Distrital y un resumen que hace tesorería y las órdenes de pago que sustentan el valor del ingreso, por lo que se evidencia duplicidad de documentos.
- Se observó que de la información solicitada algunos comprobantes fueron impresos un año después, lo que refleja que el archivo documental de gestión no se encuentra al día.



FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

DIRECCION FINANCIERA

Reporte generado en 25/06/2020 16:06:19

Centro contab01		Causado	08/05/2019
Sistema SAE		Registrado	14/06/2019 11:01:10
Clase EGRESOS		ID transacción	7391
Tipo EGRESOS		User ID	MANGEL
Clase IA	Tipo IA	Valor IA	
CONCEPTO	CONCEPTO	LEGALIZACION ACTA DE ENTREGA # 103 M DEL DIA 07/05/2019	
DOCUMENTO	NUMERO	20190915	
DOCUMENTO	TIPO	EGRES_CONSUM_ESES	
DOCUMENTO	FECHA	08-MAY-2019	
DOCUMENTO	TIPO	SOLICITUD	

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

DIRECCION FINANCIERA

Reporte generado en 25/06/2020 16:05:32

Centro contab01		Causado	08/05/2019
Sistema SAI		Registrado	13/06/2019 12:02:17
Clase TRASLADO		ID transacción	11681
Tipo TRASLADO		User ID	MANGEL
Clase IA	Tipo IA	Valor IA	
CONCEPTO	CONCEPTO	TRASL_EGR_NUEV_AL_SERV	
DOCUMENTO	FECHA	08-MAY-2019	
DOCUMENTO	NUMERO	201901567	
DOCUMENTO	TIPO	TRASL_EGR_NUEV_AL_SERV	
DOCUMENTO	FECHA	08-MAY-2019	

Por otro lado, de los 5 procesos de la Dirección Financiera, 3 realizaron transferencia documental: Dirección Financiera, Tesorería y Cobro Coactivo; mientras que Presupuesto y Contabilidad no realizaron transferencia documental. Para la vigencia 2020, los procesos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Cobro Coactivo programaron transferencia documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

COD. DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	VIGENCIAS A TRANSFERIR	CANTIDAD CAJAS EXISTENTES EN ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CAJAS QUE SE COMPROMETEN A TRANSFERIR VIGENCIA 2019	MES PROGRAMADA PARA LA TRANSFERENCIA
053000	DIRECCIÓN FINANCIERA		289	2000	2020	0	
053000	DIRECCION FINANCIERA- TESORERIA	2017	736	15/05/1997	14/01/2020	70	MARZO
053000	DIRECCION FINANCIERA- PRESUPUESTO	2000 AL 2017	231	2000	2019	220	NOVIEMBRE
053000	DIRECCION FINANCIERA- CONTABILIDAD	2017	289	2017	2020	150	ABRIL
053000	DIRECCION FINANCIERA - COBRO COACTIVO	2004 AL 2017	638	8/04/2004	28/08/2019	120	MAYO-NOVIEMBRE

De lo anterior se aprecia la necesidad de una acción planificada desde la producción, organización y disposición en el archivo de gestión conforme las tablas de retención documental, sin importar el medio en el que se conserve el documento (físico o digital) y con ello garantizar que estos permanezcan auténticos, íntegros, utilizables para su acceso futuro.

8. NO CONFORMIDADES

- 8.1. La Dirección Financiera debe gestionar su archivo conforme sus TRD, independiente de la forma en que se encuentre soportado (digital y/o físico) debiendo garantizar la integridad, unidad de archivo, disposición, accesibilidad y su organización teniendo en cuenta el proceso de gestión financiera.
- 8.2. La Dirección Financiera debe actualizar sus activos de información (en la vigencia 2019 no se actualizaron) conforme lo establecido en la ley 1712 de 2014.

El proceso con correo electrónico (09/07/2020 a las 9:41 a.m.) informa que *“durante la visita no recuerdo que me preguntaras con respecto a la actualización documental y registros de activos de información, te quiero comentar que desde la Dirección Financiera no se realizó dicha actividad porque no tenemos conocimiento de cómo hacerla y se solicitó a través de oficio la capacitación y acompañamiento para realizar dicha actividad y se le avisó al In. Rafael Ochoa. Por lo anterior y teniendo en cuenta que no se tuvo respuesta la Dirección Financiera no realizó la actividad y solicito apoyo para hacerlo pero no se contó con dicho recurso, considero importante enfocar y precisar esto en el informe que ya no contamos con la capacitación, ni lineamiento de cómo realizar esta actividad por lo cual no se puede realizar, en este mismo sentido no sé cómo se garantiza el entrenamiento y*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

transferencia de conocimiento por parte de Bienes y Servicios para que los procesos podamos cumplir con dicha actividad”

De acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso de gestión financiera, se pudo observar gestión solicitando apoyo para el diligenciamiento del formato de activos de información y de la cual no se observó respuesta, más es importante resaltar que es responsabilidad de cada proceso identificar sus activos de información, razón por la cual esta NO CONFORMIDAD pasara a ser la acción para abordar riesgos No. 9.1.

- 8.3. La Subdirección de Garantía de Aseguramiento debe actualizar sus activos de información (en la vigencia 2019 no se actualizaron) conforme lo establecido en la ley 1712 de 2014.
- 8.4. Se deben de adoptar en la SDS – FFDS, las Tablas de Valoración Documental mediante acto administrativo.
- 8.5. Se deben implementar en la SDS-FFDS estrategias con miras a generar una cultura institucional de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en el PGD y PINAR.
- 8.6. Se deben implementar en la SDS-FFDS acciones de publicidad de los aspectos metodológicos y la implementación del Programa de Gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el PGD.
- 8.7. Debe existir en el archivo de la Subdirección de Bienes y Servicios, las actas del Comité de Archivo de la vigencia la vigencia 2019 o su equivalente (Mesa Técnica).
- 8.8. Se debe realizar la actualización del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta el incumplimiento de las actividades propuestas en su cronograma y estar ajustado a la norma.

9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.

- 9.1. La Dirección Financiera debe actualizar sus activos de información (en la vigencia 2019 no se actualizaron) conforme lo establecido en la ley 1712 de 2014.
- 9.2. La Dirección de Gestión del Talento Humano debe reforzar la organización de sus archivos de gestión conforme con los lineamientos establecidos en la SDS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 9.3. Se presentan debilidades en la formulación e implementación del mapa de riesgos de gestión y corrupción de la gestión documental, conforme los lineamientos establecidos por el DAFP, por parte del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
- 9.4. Se presentan debilidades en la formulación e implementación del mapa de riesgos de gestión y corrupción de la gestión documental, conforme los lineamientos establecidos por el DAFP, por parte del proceso de Gestión Financiera.
- 9.5. Se presentan debilidades en la formulación e implementación del mapa de riesgos de gestión y corrupción de la gestión documental, conforme los lineamientos establecidos por el DAFP, por parte del proceso de la Dirección de Planeación y Gestión Sectorial, Gestión de Bienes y Servicios.
- 9.6. Se presentan debilidades en la formulación e implementación del mapa de riesgos de gestión frente a la gestión documental, conforme los lineamientos establecidos por el DAFP, por parte del proceso de Gestión del Talento Humano.
- 9.7. Se presentan debilidades en la formulación e implementación del mapa de riesgos de gestión y corrupción de la gestión documental, conforme los lineamientos establecidos por el DAFP, por parte del proceso de Asegurar Salud.
- 9.8. Se deben adelantar las acciones necesarias para la adopción e implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo al interior de la SDS-FFDS.
- 9.9. Fortalecer los controles de la Subdirección de Bienes y Servicios en el cumplimiento de las transferencias documentales pues estos no son suficientes para mitigar el riesgo, puesto que en los procesos auditados se observó que no se realizaron las transferencias.
- 9.10. Fortalecer los mecanismos de implementación del Sistema Integrado de Conservación, en tanto solo se encuentran en ejecución dos de sus programas.
- 9.11. Fortalecer los mecanismos (políticas, estrategias, medidas de orden técnico y administrativo) dirigidas a reducir el nivel de riesgo por el deterioro de los bienes documentales de la SDS dentro de las cuales se encuentra la digitalización de los expedientes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 9.12. Establecer puntos de control para la realización de las distintas actividades propuestas en el programa de gestión documental, con el fin de adelantarlas conforme el cronograma establecido.
- 9.13. Fortalecer los mecanismos para brindar asistencia técnica por parte de la Subdirección de Bienes y Servicios a las distintas dependencias de la entidad en todo lo relacionado con la gestión documental en la SDS-FFDS.
- 9.14. Ejecutar las acciones necesarias con el fin de desarrollar la actividad de registro de series documentales en el RUSD de acuerdo a lo establecido en el cronograma del PGD.
- 9.15. Se deben fortalecer los mecanismos para lograr el cumplimiento de las actividades (metas) establecidas en el PGD a corto y mediano plazo, toda vez que a la fecha no se le ha dado cumplimiento conforme al cronograma establecido.
- 9.16. Se debe fortalecer los mecanismos con el fin de articular las actividades de gestión archivos entre la Subdirección de Bines y Servicios y las demás dependencias de la SDS.

10. RECOMENDACIONES

- 10.1. Se recomienda a los procesos que hicieron parte de la presente auditoria adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo la transferencia de sus archivos, para contribuir a la descongestión de su archivo y así dar cumplimiento al ciclo vital del archivo.
- 10.2. Se recomienda fortalecer y capacitar al recurso humano en la SDS-FFDS en todos los temas relacionados con la gestión documental, pues debe existir una cultura de archivo que apropie la normatividad en la gestión de sus archivos.

11. CONCLUSIONES.

Dentro del proceso de auditoria se pudo concluir:

- 11.1. La SDS-FFDS ha sumado esfuerzos y recursos para proyectar, adoptar y desarrollar los distintos instrumentos archivísticos en especial el desarrollo de actividades para la intervención de los archivos de gestión de las vigencias desde 1998 y que reposaban en distintas dependencias de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 11.2.** La gestión documental involucra un conjunto de actividades administrativas y técnicas relativas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, todo con la finalidad de facilitar su utilización y conservación, por lo que se hace necesario disponer de recursos humanos, técnicos, logísticos y tecnológicos para su administración, organización depósito y consulta.
- 11.3.** La SDS-FFDS, ha implementado actividades que contribuyen al adecuado mantenimiento documental dentro de ellas el uso de materiales adecuados, adopción de medidas en los edificios (medición de temperatura, limpieza, toma de muestras, etc.), almacenamiento, depósito y custodia.

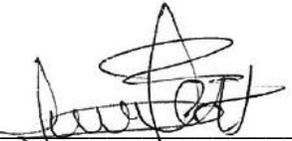
12. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la Auditoría, se hace necesario que se elabore por parte de cada uno de los procesos involucrados en la presente auditoria de acuerdo con el lineamiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, el plan de mejoramiento y diseñe el tratamiento adecuado a las no conformidades y acciones para abordar riesgos incluyendo dentro de las actividades el ciclo PHVA y de ser necesario realizar mesas de trabajo cuando dichas acciones para abordar riesgos involucren otras dependencias.

AUDITORES



MARIA VICTORIA BARRIOS GOMEZ



LADY DAHIANA TIBADUIZA

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.



OLGA LUCÍA VARGAS COBOS