

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



BOGOTÁ D.C., 12/12/2017

REVISADO POR:
EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):
LIDER: CRISTIAN RODOLFO PATARROYO LÓPEZ
APOYO: ANGÉLICA MARÍA MARTÍNEZ PUELLO



OFICINA DE CONTROL INTERNO



INFORME FINAL DE AUDITORÍA
AUDITORÍA ESPECÍFICA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

	Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORÍA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD
---	---	--	--

12. ANEXOS.....	10
11. CONCLUSIONES.....	10
10. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	10
8. NO CONFORMIDADES.....	10
8. ASPECTOS POSITIVOS.....	10
7.1.3 Evaluación de la información.....	9
gestión en el control de los riesgos.....	7
7.3. Etapa No.3- Registros presentados por el proceso en cumplimiento de su	
7.1.2 Evaluación de la información.....	7
Correspondencia.....	5
Bienes y servicios – Transferencia Documental y Gestión de	
7.2. Etapa No.2- Evaluación del mapa de riesgos 2016 del proceso Gestión de	
7.1.1 Evaluación de la información.....	4
procedimiento.....	4
tratamiento documental en la S.D.S, y documentos relacionados al	
7.1. Etapa No.1- Evaluación del manual de organización de archivos y	
7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.....	4
6. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	4
5. MARCO LEGAL.....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORIA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA.....	3
1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA.....	3

INDICE

	OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 
Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia	Aprobado por: Emiro José García Palencia	

 <p>SECRETARÍA DE PALACIO ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p> 
--	---	--

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA.

Verificar la eficacia de los controles internos planteados para la gestión de riesgos en el proceso Gestión de Bienes y Servicios - Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA.

- Verificar la eficacia y efectividad de los controles.
- Verificar la implementación de las acciones de mitigación del riesgo producto de la Autoevaluación del control.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.



Realizar la labor de auditoría con un enfoque basado en riesgos al proceso Gestión de Bienes y Servicios - Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia, en el marco del manual de organización de archivos y tratamiento documental en la S.D.S., normatividad interna asociada y demás temas de interés que soporten la gestión adecuada para minimizar y/o controlar los riesgos identificados.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA.

- Lineamiento Riesgos SDS.
- Mapa de Riesgos 2016 en el proceso Gestión de Bienes y Servicios
- Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.
- Controles identificados en el proceso Gestión de Bienes y Servicios
- Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.
- Manual de organización de archivos y tratamiento documental en la S.D.S.
- Resultados obtenidos de la autoevaluación del control para la vigencia 2016, y demás que en el proceso de auditoría sean necesarios.

5. MARCO LEGAL.

- 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"; (Modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011).
- Ley 489 de 1998, Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto 2145 de 1999, "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones"; (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000 y por el Art. 8º. de la ley 1474 de 2011).
- Directiva presidencial 09 de 1999, "Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción";
- Decreto 2593 del 2000, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999";

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p> 
--	---	--

- Decreto 1537 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcán el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- Mapa de riesgos Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia 2016 y 2017

6. METODOLOGÍA UTILIZADA.

La auditoría basada en riesgos al proceso Gestión de Bienes y servicios – Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia, se realizó mediante las herramientas de entrevista y verificación documental de los controles identificados, en tres (3) etapas, así:

Etapas No.1- Evaluación del manual de organización de archivos y tratamiento documental en la S.D.S, y documentos relacionados al procedimiento.

Etapas No.2- Evaluación del mapa de riesgos 2016 del proceso Gestión de Bienes y servicios – Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.

Etapas No. 3- Registros dejados por el proceso en cumplimiento de su gestión en el control de los riesgos.

7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

7.1. Etapas No.1- Evaluación del manual de organización de archivos y tratamiento documental en la S.D.S, y documentos relacionados al procedimiento.

En la herramienta SOLUCION de la Secretaría Distrital de Salud en el link <http://sdssapp01/solucion/FramesGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestrosDocumentos3.asp> se realiza la revisión del manual de organización de archivos y tratamiento documental en la S.D.S asociado con código SDS-BYS-MN-001, el cual presenta la última actualización con fecha del 15/Jul/2011.

7.1.1 Evaluación de la información

En este numeral se identifican aspectos relevantes en la gestión del riesgo y sus controles a saber:

- Revisada la documentación que se encuentra asociada al proceso, se pudo identificar que se cuenta con manuales, formatos y documentos para elaboración del inventario documental de archivo gestión y/u oficina y el archivo y elaboración del inventario documental de archivo gestión y/u oficina y el archivo central, gestión correspondencia externa e interna, al igual que para la administración documental.
- Se puede concluir de lo anterior que la entidad cuenta con un sistema lo suficientemente bien documentado para la administración y gestión documental.

7.2. Etapa No.2- Evaluación del mapa de riesgos 2016 del proceso Gestión de Bienes y servicios - Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.

Se realizó la evaluación del informe de riesgos y controles, al igual que del Mapa de riesgos SDS para los años 2016 y 2017, relacionado con el proceso de gestión de Bienes y servicios, ubicado en las rutas O:\Subsecretaría Corporativa\Dirección de Planeación Institucional y Calidad\Información\RIESGOS 2016\MAPA DE RIESGOS PROCESOS 2016\INFORMES AUTOEVALUACIÓN 2016\INFORME AUTOEVALUACIÓN BYS, de donde se pudo identificar que para el alcance específico de esta auditoría solamente se ha identificado los riesgos y controles que se relacionan en las tabla No.1 Riesgos y Controles asociados a Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFCINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p> 
--	--	--

Tabla No.1- Riesgos y Controles asociados a Mantenimientos año 2016

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	NATURALEZA CONTROL
BYS-10	Generar documentos al interior de los procesos institucionales, que no estén incluidos en las tablas de retención documental.	4	Preventivo
BYS-11	Que la Documentación Transferida por cada una de las dependencias de la SDS no cumplan con los procesos técnicos archivísticos y las TRD	5	Preventivo
BYS-12	No contar con espacios para la conservación y custodia de la documentación en el archivo de central de la SDS	2	Preventivo

Fuente: Informe de autoevaluación 2016, Gestión de bienes y servicios

Para el año 2017 se realiza la inclusión del riesgo BYS-8 "Retrasos en la radicación Externa de documentos por falla de los sistemas", cuya naturaleza de control es preventiva.

Como resultado de la Autoevaluación para el año 2016, el proceso estableció que una vez verificados los controles, la valoración del riesgo cambia quedando la Posibilidad de Ocurrencia (3) Posible, (1) Raro, y (1) Probable, el Impacto (3) Moderado, (4) Mayor y (2) Menor, respectivamente, la Evaluación se califica como ALTA, y establece como Medidas de respuesta Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, y Compartir o transferir el riesgo de manera respectivamente a cada control propuesto. Esto como se puede ver en la tabla No.2 calificación y valoración final del riesgo.

Tabla No. 2- Calificación y valoración final de riesgo 2016

Nombre	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Valoración del riesgo	Medidas de respuesta
Generar documentos al interior de los procesos institucionales, que no estén incluidos en las tablas de	3 - Posible	Moderado 3	Alta	1 - Raro	3 -
Evitar el riesgo					Moderada
Reducir el riesgo					Compartir o transferir el riesgo.

retención documental	No contar con espacios para la conservación y custodia de la documentación en el archivo de central de la SDS	Que la Documentación por Transferida de la SDS	4 - Menor	Alta	1 - Raro	4 - Mayor	Alta	Evitar el riesgo	Reducir el riesgo	Compartir el riesgo	Evitar el riesgo	Compartir el riesgo	Reducir el riesgo	Evitar el riesgo	Compartir el riesgo
documental.	Verificación del estado de la gestión documental de la entidad, a través del diagnóstico de los archivos de gestión.	Verificar los registros relacionados con el Sistema Integrado de Gestión están incluidos en las tablas de retención documental.	4 -	Alta	1 - Raro	4 - Mayor	Alta	Evitar el riesgo	Reducir el riesgo	Compartir el riesgo	Evitar el riesgo	Compartir el riesgo	Reducir el riesgo	Evitar el riesgo	Compartir el riesgo

Fuente: Mapa de riesgos 2016, Gestión de bienes y servicios

En el mismo mapa de riesgos se describe la efectividad de cada uno de los controles existentes del riesgo identificado "o contar con las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para la oportuna atención en mantenimiento de bienes muebles e inmuebles equipos y reparaciones locativas", como se presenta en la Tabla No.3 Descripción Autoevaluación.

Tabla No.3- Descripción Autoevaluación

Nombre del Riesgo	Controles existentes	Descripción Autoevaluación
Generar acciones tendientes a fortalecer el conocimiento de los procedimientos y políticas asociadas a la gestión documental en cada una de sus fases del ciclo vital de documento.	Documentado: Programa de Gestión Documental P.D. Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Documentado: Programa de Gestión Documental P.D. Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.
Verificar que los registros relacionados con el Sistema Integrado de Gestión están incluidos en las tablas de retención documental.	Documentado: Programa de Gestión Documental P.D. Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Documentado: Programa de Gestión Documental P.D. Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.
Generar documentos al interior de los procesos institucionales, que no estén incluidos en las tablas de retención documental.	Verificación del estado de la gestión documental de la entidad, a través del diagnóstico de los archivos de gestión.	Verificación del estado de la gestión documental de la entidad, a través del diagnóstico de los archivos de gestión.
Verificar los inventarios documentales existentes en las áreas de la SDS.	Verificar los inventarios documentales existentes en las áreas de la SDS. Documentado: Procedimiento Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Anual.	Verificar los inventarios documentales existentes en las áreas de la SDS. Documentado: Procedimiento Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Anual.
No contar con espacios para la conservación y custodia de la documentación en el momento de la gestión documental.	Aplicación de diagnóstico de documental de los archivos de gestión para conocer las necesidades de cada dependencia	Aplicación de diagnóstico de documental de los archivos de gestión para conocer las necesidades de cada dependencia



7.3. Etapa No.3- Registros presentados por el proceso en cumplimiento de su gestión en el control de los riesgos.

En este numeral se identifican aspectos relevantes en la gestión del riesgo y sus controles a saber:
 Se identifica que el proceso cuenta con una base procedimental que interactúa y controla la documentación de la entidad de forma adecuada, lo que permite realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias y demás controles planteados de forma eficaz entre la realidad de la entidad y los objetivos del proceso.

7.1.2 Evaluación de la información

Fuente: Mapa de riesgos 2016, Gestión de bienes y servicios

archivo de central de la SDS	Realizar procesos de valoración documental en la SDS para determinar los valores secundarios (historicos) de la documentación que haya cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental. (acción en Tramite).	Realizar procesos de valoración documental en la SDS para determinar los valores secundarios (historicos) de la documentación que haya cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental. (acción en Tramite).	Realizar acompañamiento técnico a referentes de archivos de gestión en las actividades relacionadas con la gestión documental.	Verificación del estado de la gestión documental de la entidad, a través del diagnóstico de los archivos de gestión.	Generar acciones tendientes a fortalecer el conocimiento de los procedimientos y políticas asociadas a la gestión documental en cada una de sus fases del ciclo vital de documento.	Que la Documentación Transferida por cada una de las dependencias de la SDS no cumplan con los procesos técnicos archivísticos y las TRD
en materia archivística.	Riesgo. Frecuencia: Control Anual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Semestral.	Seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias
archivo de central de la SDS	Realizar procesos de valoración documental en la SDS para determinar los valores secundarios (historicos) de la documentación que haya cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental. (acción en Tramite).	Realizar acompañamiento técnico a referentes de archivos de gestión en las actividades relacionadas con la gestión documental.	Verificación del estado de la gestión documental de la entidad, a través del diagnóstico de los archivos de gestión.	Generar acciones tendientes a fortalecer el conocimiento de los procedimientos y políticas asociadas a la gestión documental en cada una de sus fases del ciclo vital de documento.	Que la Documentación Transferida por cada una de las dependencias de la SDS no cumplan con los procesos técnicos archivísticos y las TRD	Seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias
en materia archivística.	Riesgo. Frecuencia: Control Anual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Mensual.	Control de Registros (SDS-BYS-PR-003). Efectividad: Si. Control Efectivo porque No se ha Materializado el Riesgo. Frecuencia: Control Semestral.	Que la Documentación Transferida por cada una de las dependencias de la SDS no cumplan con los procesos técnicos archivísticos y las TRD	Seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANO</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

Para el desarrollo de la auditoría se realizó la verificación documental, aplicando pruebas de cumplimiento, para lo cual se realizó una evaluación documental, que se relaciona a continuación:



7.3.1. Con el propósito de identificar si se cuenta con el diagnóstico documental de los archivos de gestión que permita conocer las necesidades de cada dependencia en materia archivística, se solicitó copia del Diagnóstico de los archivos de gestión 2016 y 2017, el proceso presenta el formato SDS-BYS-FT-007 V1, mediante el cual se pudo evidenciar el diagnóstico documental de los archivos de gestión, del Despacho, Oficina Asesora Jurídica (tútelas, gestión jurídica), Oficina de Control Interno, Oficina de asuntos disciplinarios, Dirección de salud colectiva, Subdirección determinantes en salud correspondientes al mes de enero de 2016 y de la Oficina asesora de comunicaciones correspondiente al mes de febrero, entre otros, de un total de 66 diagnósticos realizados para el año 2016.

7.3.2. Con el propósito de verificar si se cuenta con el documento de designación de referentes de archivos de gestión por cada una de las dependencias, con sus funciones establecidas, se solicitó el Acto administrativo, con responsabilidades y funciones del referente de archivos de gestión por cada una de las dependencias de la entidad con conocimientos en manejo archivístico, el proceso presentó la Resolución 0707 de 2015, con la cual se modificó el manual específico de funciones y competencias donde se puede identificar que las labores de gestión de archivo fueron asignadas a apoyo Secretaría de las diferentes dependencias.

7.3.3. Para identificar su cuenta con un plan general de capacitación para generar acciones tendientes a fortalecer el conocimiento de los procedimientos y políticas asociadas a la gestión documental en cada una de sus fases del ciclo vital del documento, se requirió el Plan general de capacitación establecido para generar acciones tendientes a fortalecer el conocimiento de los procedimientos y políticas asociadas a la gestión documental en cada una de sus fases del ciclo vital del documento, para lo que el proceso informó que se realizan jornadas de entrenamiento y sensibilización en temas propios de gestión documental, para lo cual se aporta el acta de reunión del periodo del 08 al 11 de noviembre de 2016, cuyo objetivo es "Reforzar los conocimientos en cuanto a los procesos y herramientas archivísticos en la SDS..."

7.3.4. Para el caso de seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias se solicitaron las Actas de seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias, el proceso presenta las actas de seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias de la subdirección de bienes y servicios y el formato de seguimiento de transferencias 2017.

7.3.5. Con el propósito de evaluar cómo se controla el proceso de eliminación para documentos de apoyo, se solicita al proceso acta de eliminación para documentos de apoyo del cuarto trimestre 2016 y segundo trimestre 2017, se presenta por

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p> 
---	---	--

parte del proceso las actas de eliminación para documentos de apoyo del 27 de mayo de 2016, y de las Subsecretaría de Salud pública, del mes de junio de 2016, de la Subdirección de Inspección, vigilancia y control de Servicios de Salud del mes de julio de 2017.

7.3.6. En el ejercicio de verificar si se cuenta con el cuadro de caracterización documental - registro de activos de información 2016 se solicitó Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información 2016, se pudo evidenciar que se realiza seguimiento a la CCD-RAI de los procesos de evaluación y seguimiento, gestión jurídica, gestión TIC y gestión de bienes y servicios, se identifica que el proceso lleva los archivos relacionados con los CCD y a su vez se identifica que estos cuadros de caracterización se actualizan cada vez que hay cambio en los procedimientos de cada proceso

7.3.7. La Oficina de Control Interno con el propósito de verificar como se realiza el reporte diario de los documentos radicados en la gestión correspondencia interna, requirió al proceso copia del reporte diario de los documentos radicados en la gestión correspondencia interna cuarto trimestre 2016 y segundo trimestre 2017, información que el proceso presentó y se pudo identificar mediante una verificación aleatoria de las planillas de correspondencia de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2016, igualmente de los meses de abril, mayo y junio de 2017-11-28, que si se realiza el reporte diario de los documentos radicado.



7.3.8. En el ejercicio de verificar si se diligencia la ficha de valoración documental y disposición final para archivos, se requiere al proceso la Ficha de valoración documental y disposición final para archivos de Gestión de Comunicaciones, información de la cual se selecciona la ficha de valoración documental para piezas comunicativas y comunicados de prensa de los cuales el procesos auditado tiene registro de estas; el proceso aclara que las fichas de verificación documental son elaboradas por cada una de las dependencias y en estas se incluyen las series y subseries documentales generadas de acuerdo con el proceso.



7.3.9. Con el propósito de verificar si se ha realizado la calibración de los equipos de control ambiental de archivo central, se solicitó al proceso Certificados de calibración de los equipos de control ambiental de archivo, de lo cual el proceso manifiesta que la entidad no dispone de equipos de control ambiental para el archivo central.

7.1.3 Evaluación de la información

En este numeral se identifican aspectos relevantes en la gestión del riesgo y sus controles a saber:

- De la información obtenida se puede destacar la adecuada gestión documental que articula la realidad de la entidad con los criterios establecidos en los diferentes procedimientos y documentos del proceso documental.

 <p>SECRETARÍA DE SALUD ALCALDÍA MAYOR DE BAJA CALIFORNIA S.C.</p>	<p>OFCINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
---	--	--	---

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p> 
--	---	--

- En el ejercicio del control de las condiciones ambientales del archivo, se debe continuar con las acciones conducentes a la adquisición de equipos que permitan la medición de las condiciones ambientales.

8. ASPECTOS POSITIVOS.

Se pudo identificar que la Gestión de Bienes y Servicios cuenta con personal idóneo en las actividades propias de la Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.

8. NO CONFORMIDADES.

No Aplica

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- La Secretaría Distrital de Salud debe realizar el control permanente de las condiciones ambientales a fin de garantizar en la conservación preventiva de los documentos, la integridad física y funcional de estos.

11. CONCLUSIONES.

Los controles existentes al igual que el riesgo identificado son adecuados para el proceso Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia.

- El personal involucrado en la Transferencia Documental y Gestión de Correspondencia, entiende y aplica la gestión del proceso.
- Se evidencia eficacia en los controles operacionales propuestos.
- Se pudo identificar un método de actuación claro en los procesos de transferencia y valoración documental que se realizan en la entidad.

12. ANEXOS.

Las evidencias fueron aportadas por el proceso por lo que no se requieren como soporte.

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) Y FIRMA (S) DE AUDITOR (ES).

ANGÉLICA MARÍA MARTÍNEZ PUELLO CRISTIAN RODOLFO PATARROYO LOPEZ

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,

EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA