
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	<b>Código:</b>	<b>SDS-ESC-FT-003</b>	<b>Versión:</b>	<b>8</b>	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

**INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORÍA**  
Auditoria de gestión con énfasis en riesgos  
Gestión Documental



**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITOR (ES):**  
**LÍDER: GLORIA ELENA NAVARRETE**  
**EQUIPO AUDITOR: DORIS PILAR OJEDA**

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

BOGOTÁ, 08/05/23



**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

## Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA( NIA 2210).....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. ( NIA 2210).....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. ( NIA 2220). ....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. ( NIA 2210- A3). ....	3
4.1 Internos: (políticas,normatividad interna,procedimientos lineamientos) .....	3
4.2 Externos( leyes y regulaciones que apliquen).....	3
5. METODOLOGÍA UTILIZADA. ( NIA 2300).....	4
6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS. ( NIA 2320). ....	4
6.1 Esquema de la Líneas de Defensa .....	4
6.2.Ambiente de Control .....	4
6.3 Actividades de Control .....	16
6.4 Gestion de los Riesgos .....	29
6.5 Actividades de Monitoreo.....	30
6.6 Información y Comunicación .....	31
7. ASPECTOS POSITIVOS ( NIA 2410 A2 ). ....	33
8. NO CONFORMIDADES. ( NIA 2431 ). ....	33
9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. ( NIA 2410-A1 ). ....	34
10. CONCLUSIONES. ( NIA 2410-A1 ). ....	35
11. PLAN DE MEJORAMIENTO ( NIA 2500). ....	35

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

## 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA ( NIA 2210).

Verificar la gestión con relación al cumplimiento de requisitos legales aplicables, los propios del proceso Gestión Bienes y Servicios, así como los institucionales, en el marco de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C., en el periodo comprendido entre abril 2022 a febrero 2023, sin perjuicio de evaluar lo gestionado antes o después del periodo mencionado.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. ( NIA 2210).

- Revisar la conformidad de los aspectos relacionados con la gestión documental en la entidad.
- Verificar que los controles establecidos por el proceso en asuntos relacionados a la gestión documental, estén operando de manera adecuada para evitar la materialización de los riesgos asociados.
- Verificar cumplimiento de planes y programas establecidos por el proceso en materia de gestión documental.

## 3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ( NIA 2220).

Proceso Gestión de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud en lo concerniente a los asuntos de Gestión Documental.

Desde: La planeación, implementación y verificaciones de acciones propias de la Subdirección en asuntos de gestión documental, teniendo en cuenta los componentes del control del proceso (ambiente de control, gestión del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo y supervisión).

Hasta: Aquellas actividades de mejoramiento continuo para fortalecer la gestión documental institucional.

## 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA ( NIA 2210- A3).

### 4.1 Internos: (políticas, normatividad interna, procedimientos lineamientos)

Plan Institucional de Archivos

Programa de Gestión Documental

Procedimiento Gestión y Trámite de correspondencia en la SDS



Lineamiento medidas de cuidado y control en tiempos de pandemia

Caracterización Gestión de Bienes y Servicios

### 4.2 Externos( leyes y regulaciones que apliquen)

Ley 594 de 2000

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Decreto distrital No. 828 de 2018: por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 173 de 2004

Decreto 507 de 6 noviembre de 2013

## 5. METODOLOGÍA UTILIZADA ( NIA 2300).

Como tercera línea de defensa de la Secretaría Distrital de Salud, se realiza auditoria interna a la segunda línea de defensa que lidera los temas de gestión documental y archivo en la Secretaría Distrital de Salud, con aplicación del método PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) en el proceso a cargo. Se realiza verificación documental conforme a la información solicitada en la mesa de apertura con los respectivos registros que soportan la gestión realizada. Se realiza inspección al archivo central dispuesto en bodegas en el colegio Camelia, así como aplicación de encuestas y entrevistas telefónicas a referentes de archivo tanto de la Subdirección de Bienes y Servicios como de las dependencias de la entidad con el fin de conocer el grado de conocimiento y percepción en asuntos sujetos de auditoria por parte de la tercera línea.

## 6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS ( NIA 2320).

### 6.1 Esquema de la Líneas de Defensa



En relación con la gestión documental, la Subdirección de Bienes y Servicios hace parte integral de las líneas de defensa, que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Salud, como lo dispone la Resolución 842 del 4 de junio de 2021.

<b>Primera línea de defensa</b>	<b>Segunda línea de defensa</b>
Con respecto al proceso de gestión documental, la primera línea de defensa la conforman todos los procesos/dependencias de la entidad, que deben acoger y cumplir con los lineamientos institucionales en materia de gestión documental y archivo, establecidos por la segunda línea (para este caso Subdirección de Bienes y Servicios).	La Subdirección de Bienes y Servicios tiene asignado por acto administrativo, el liderazgo de la política de gestión documental, siendo esta dependencia la que establece las directrices institucionales en esta materia.

### 6.2. Ambiente de Control

Desde la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud se evidencia la delegación de funciones que tienen que ver con gestión documental y archivo.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Lo anterior se puede evidenciar con el Decreto 507 de 6 de noviembre de 2013...(SIC) “  
**Artículo 39°.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** *Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:*

*1. Coordinar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Bienes y Servicios y de Contratación que integran la Dirección Administrativa. 2. Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad. 3. Disponer la emisión y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos (...) 6. Administrar el archivo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental. (...)*

**Artículo 40°.- SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** *Corresponde a la Subdirección de Bienes y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:*

*1. Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia (...) 3. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran. 4. Administrar y conservar la información de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos (...)*



Se evidencia existencia e implementación de la política de gestión y desempeño institucional relacionada con la Gestión Documental a través de la Resolución 842 del 4 de junio de 2021.

Se realiza verificación al cumplimiento del capítulo 5 de la resolución anteriormente mencionada, en lo concerniente a Equipos o Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional. Artículo 21. Numeral 2. Cada equipo o mesa técnica elaborará su esquema de funcionamiento y el cronograma de trabajo (...).”

Se evidencia:

- Registro acta de reunión “Mesa técnica de gestión documental (1), de fecha 5/09/2022.
- Correo de fecha 18/11/2022 (imagen 1) en el cual se cita a la segunda mesa técnica de gestión documental para el 5/12/2022.
- Correo de fecha 29/12/2022 (imagen 2) en el cual se vuelve a citar a la segunda mesa técnica de gestión documental para el 5/12/2022.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	<b>Código:</b>	<b>SDS-ESC-FT-003</b>	<b>Versión:</b>	<b>8</b>	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

### Imagen 1

Segunda Mesa tecnica de gestión documental.

Diana Marcela, Acosta Rubio <DMAcosta@saludcapital.gov.co>  
Vie 18/11/2022 9:34

Para: Jose Elias, Guevara Fragozo <JEGuevara@saludcapital.gov.co>; Blanca Ines, Rodriguez Granados <BIRodriguez@saludcapital.gov.co>; Olga Lucia, Vargas Cobos <OLVargas@saludcapital.gov.co>; Juan Carlos, Jaramillo Correa <JCJaramillo@saludcapital.gov.co>; Nestor Alberto, Romero Pulido <NARomero@saludcapital.gov.co>; Erika Astrid, Mendez Moreno <EAMendez@saludcapital.gov.co>

CC: Carolina, Cardona Velez <CCardona@saludcapital.gov.co>

Cordial saludo.

En aras de continuar trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Salud, nos permitimos citar la segunda mesa técnica de Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 842 de 2021, en la cual se trataran temas relacionados con el Plan de preservación digital a largo plazo-PPDLP y Banco terminológico; la sesión tendrá lugar el día 5 de diciembre a las 2 de la tarde; en la sala de Dirección de Provisión de Servicios 5to piso del edificio administrativo

Quedo atenta,

Cordialmente,

**Diana Marcela Acosta Rubio**  
Subdirectora de Bienes y Servicios  
Tel: 3649090 Ext. 9787



### Imagen 2

Segunda sesión mesa técnica gestión documental

Carolina, Cardona Velez <CCardona@saludcapital.gov.co>  
Jue 29/12/2022 16:20

Para: Olga Lucia, Vargas Cobos <OLVargas@saludcapital.gov.co>; Blanca Ines, Rodriguez Granados <BIRodriguez@saludcapital.gov.co>; Nestor Alberto, Romero Pulido <NARomero@saludcapital.gov.co>; Juan Carlos, Jaramillo Correa <JCJaramillo@saludcapital.gov.co>; Diana Marcela, Acosta Rubio <DMAcosta@saludcapital.gov.co>

CC: Lyda Rocio, Manrique Garzon <LManrique@saludcapital.gov.co>; Erika Astrid, Mendez Moreno <EAMendez@saludcapital.gov.co>; Danys Yuvely, Garzon Jara <DYGarzon@saludcapital.gov.co>; Yanire, Castellanos Molina <Y1Castellanos@saludcapital.gov.co>; Marco Antonio, Puello Ayala <MAPuello@saludcapital.gov.co>; Adriano, Lozano Escobar <ALozano@saludcapital.gov.co>

Cordial saludo.

En aras de continuar trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Salud, nos permitimos citar la segunda mesa técnica de Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 842 de 2021, en la cual se trataran temas relacionados con el Plan de preservación digital a largo plazo-PPDLP y Banco terminológico; inicialmente se citó esta segunda sesión el día 5 de diciembre a las 2 de la tarde; en la sala de Dirección de Provisión de Servicios 5to piso del edificio administrativo, en dicha sesión no hubo quorum; por lo tanto solicitamos su amable asistencia a esta nueva sesión que se realizara el 20 de enero de 2023, a las 2 de la tarde; en la sala de Dirección de Provisión de Servicios 5to piso del edificio administrativo.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a sus comentarios.

Carolina Cardona Velez  
Profesional Universitario.  
Subdirección de Bienes y Servicios  
Archivo y Correspondencia.  
Secretaría Distrital de Salud  
Carrera 32 No 12 – 81  
Teléfono 3649090 Ext: 9746

- En el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Salud existe un proceso de apoyo denominado “Gestión de Bienes y Servicios” (Imagen 3), el cual genera como salidas que tienen que ver con el tema auditado, las que se listan a continuación, según documento Caracterización SIG. Código: SDS-BYS-CAR-001, versión 13:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Imagen 3



### Salidas



- Documentos radicados y entregados.
- Tabla de Retención y Valoración Documental (TRD-TVD), Plan de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR).

No se evidencia como salidas de la caracterización algunas, que a consideración de los auditados, son relevantes para la operación del proceso como por ejemplo: Programa de Gestión Documental y Política que lidera la Subsecretaría.

Al verificar el alcance y objetivo la caracterización:

- **“Alcance del proceso:** Desde el ingreso del bien a la entidad y la solicitud de los servicios administrativos prestados por la dependencia hasta el suministro de los elementos y provisión de servicios requeridos y entregados a los servidores públicos.
- **Objetivo del proceso:** Administrar los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad y la prestación de los servicios administrativos en todos los procesos y sedes en custodia, con el fin de satisfacer las necesidades para el funcionamiento de la entidad durante la vigencia”.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Se indaga a los auditados sobre el componente de gestión documental, a lo que refirieron que el mismo, se encuentra inmerso como “servicios administrativos”, agregan que en versiones anteriores ya estuvo desagregado; no obstante, el procedimiento: Gestión de Servicios administrativos, código SDS-BYS-PR-005 v.11, refiere en la actividad 2 los “servicios administrativos”: “Realizar el diagnóstico e Identificación de los servicios administrativos que son requeridos para el buen funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Salud, en lo referente a aseo y cafetería, transportes, apoyo a eventos, vigilancia, seguridad y control, servicio de fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y el programa de seguros”. Por lo que se puede ver no hace ningún llamado como servicio administrativo a la gestión documental y archivo.

### Compromiso con la integridad (valores) y principios

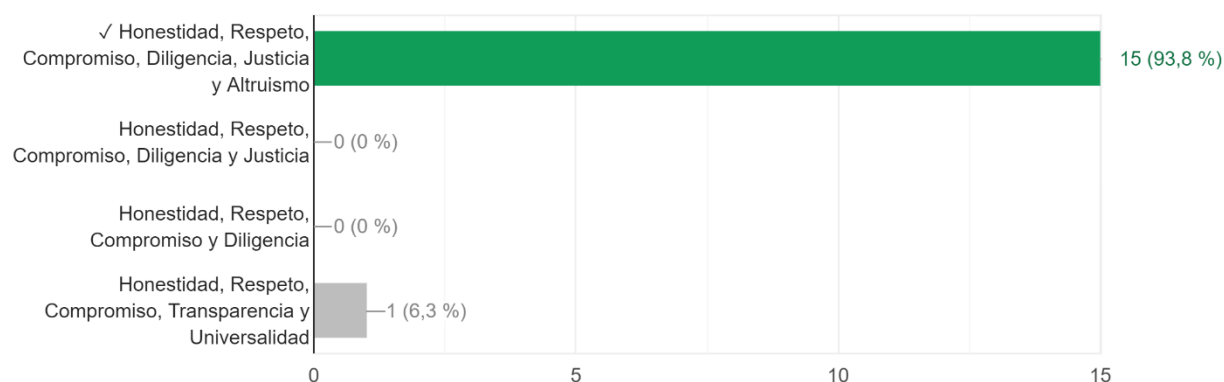
Se aplica encuesta (formulario virtual) para evaluar el grado de conocimiento y adherencia en los siguientes temas:

- Conocimiento Código de integridad
- Conocimiento Política Conflictos de intereses

La aplicación del instrumento se realiza a los colaboradores de la Subdirección de Bienes y Servicios que atienden los asuntos de gestión documental y archivo.



Los valores que rigen la forma de ser y de actuar de funcionarios y colaboradores de la SDS son:

15 de 16 respuestas correctas



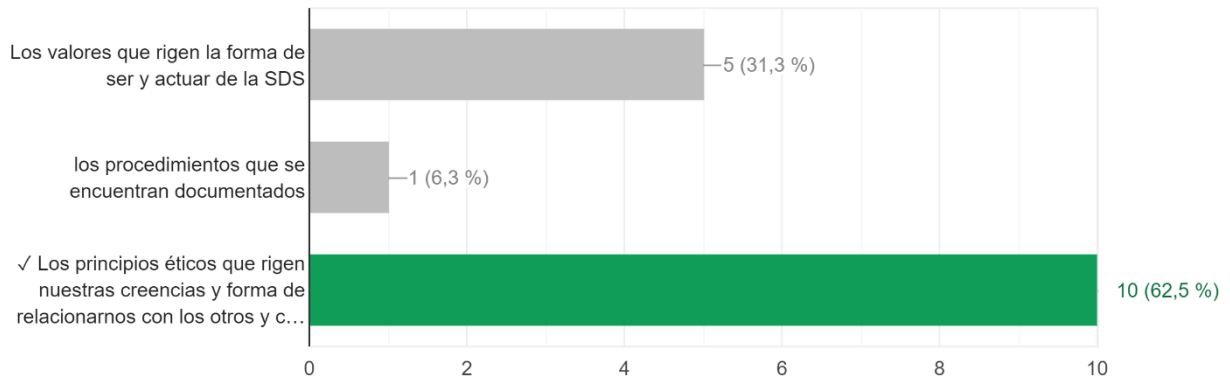
\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

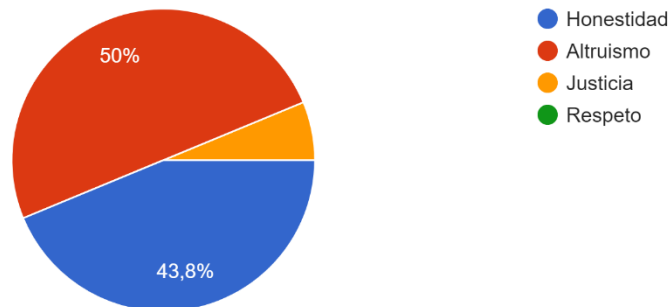
Respeto por la Dignidad Humana, Universalidad, Equidad, Solidaridad, Integralidad, Liderazgo, Transparencia y Corresponsabilidad son:

10 de 16 respuestas correctas





Procuro el bien y la atención de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio, corresponde al valor:

16 respuestas

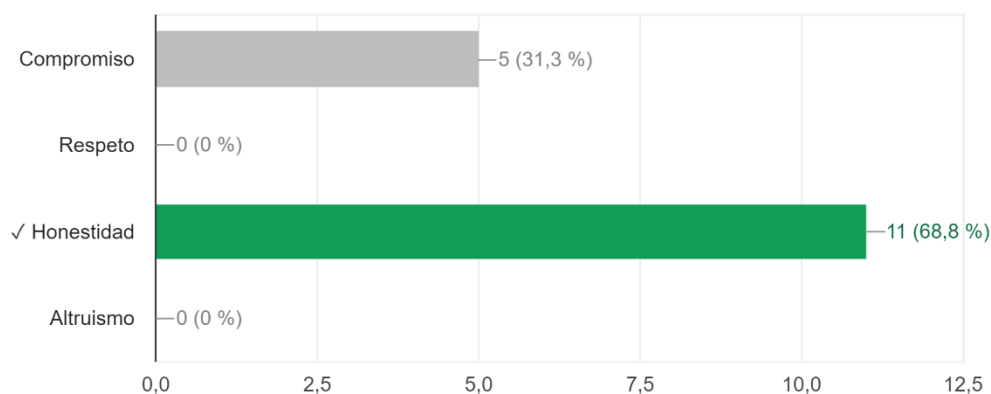


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

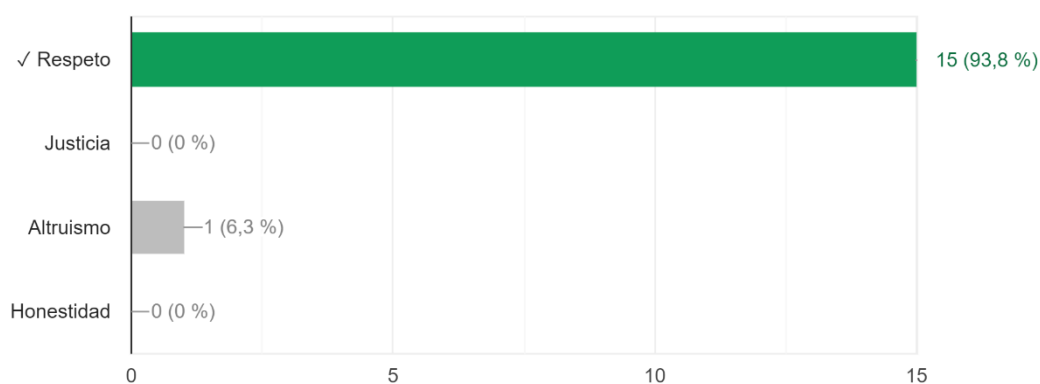
Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general:

11 de 16 respuestas correctas





Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. :

15 de 16 respuestas correctas

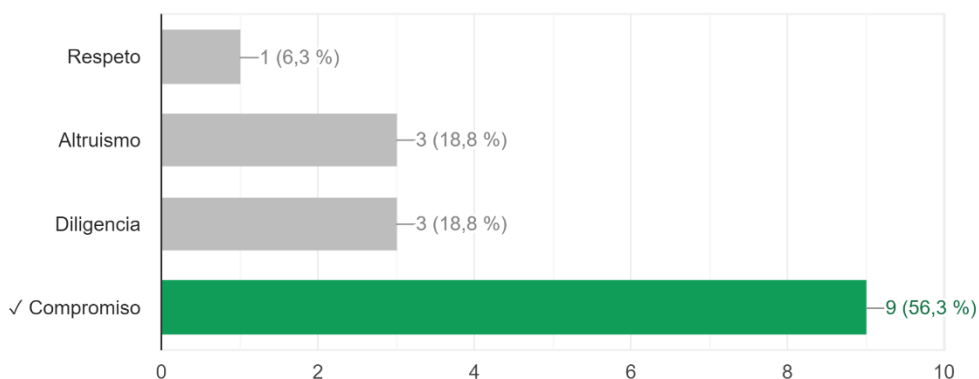


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

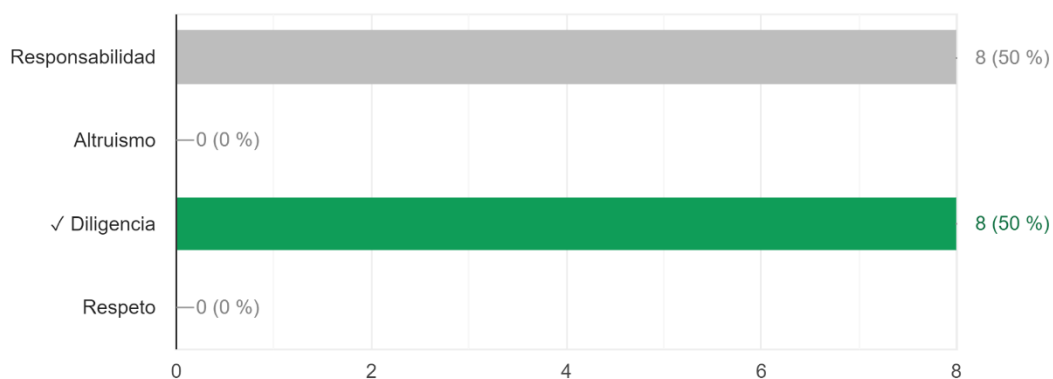
Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesid...idianas, buscando siempre mejorar su bienestar:

9 de 16 respuestas correctas





Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

8 de 16 respuestas correctas

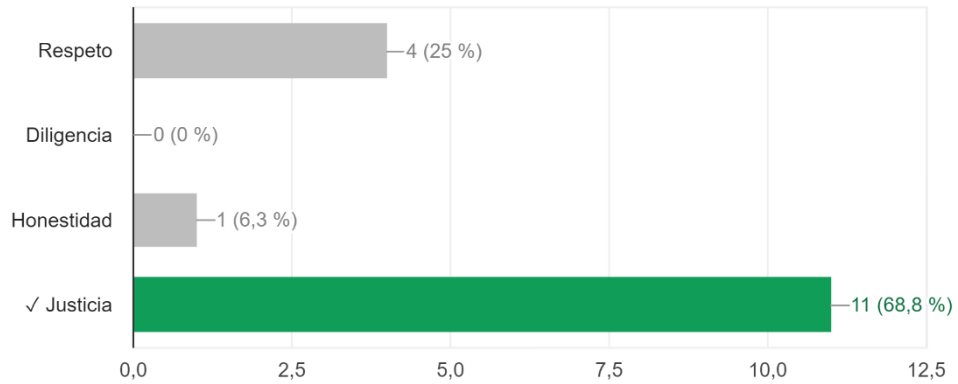


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

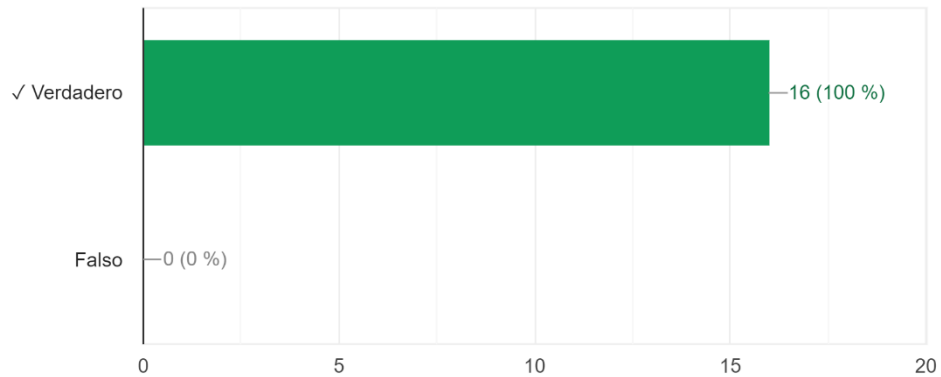
Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación

11 de 16 respuestas correctas





El principio de Transparencia permite visibilizar su gestión y demostrar su actuar como un elemento de lucha contra la corrupción.

16 de 16 respuestas correctas

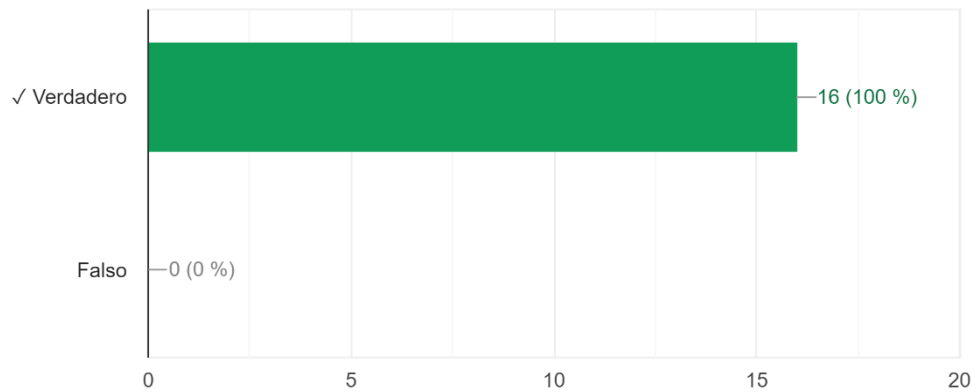


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

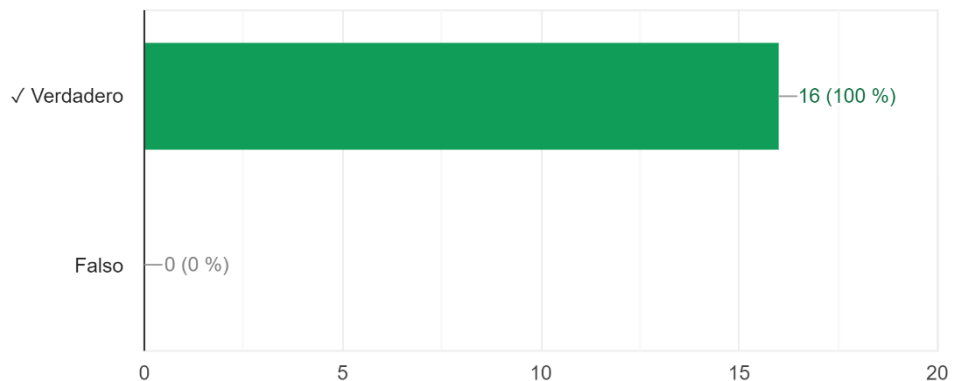
El principio de Respeto por la Dignidad Humana, es la consideración de todas las personas como fines en sí mismos y no como medios. Implica el reconocimiento y la promoción del ejercicio de su autonomía:

16 de 16 respuestas correctas





El principio de Corresponsabilidad fomenta la articulación y responsabilidad compartida de los actores del sector salud en pro del cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

16 de 16 respuestas correctas

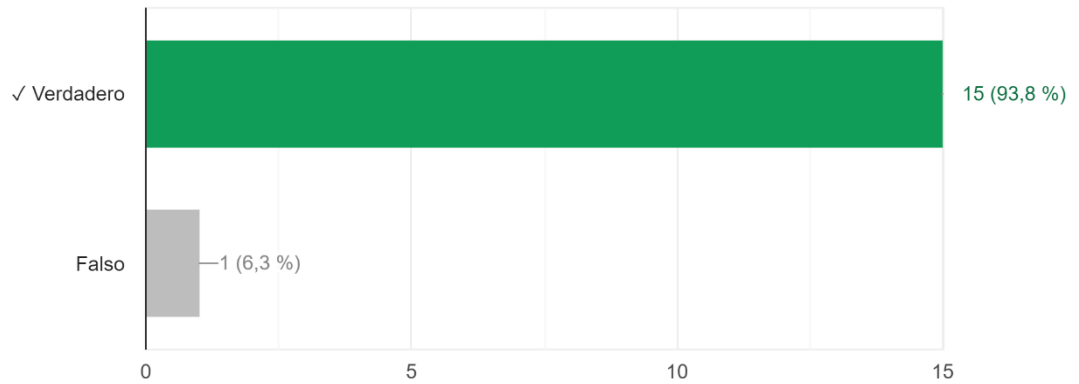


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

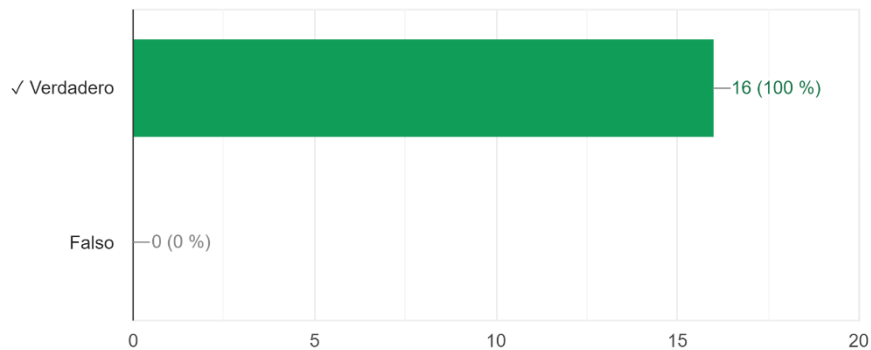
El código de integridad, establece unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos

15 de 16 respuestas correctas





Principios y valores del código de integridad de la SDS, serán asumidos y cumplidos de manera responsable por todos los servidores públicos de la entidad en todos los niveles y jeraquías:

16 de 16 respuestas correctas

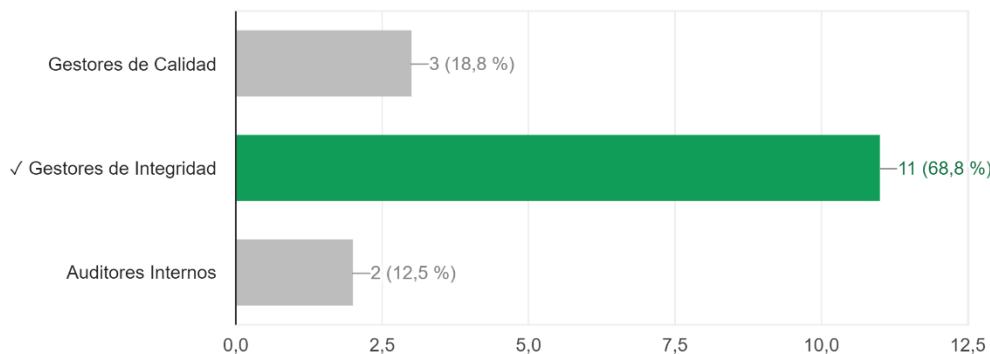


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Es el equipo que promueve actividades en la SDS relacionadas al código de integridad:

11 de 16 respuestas correctas

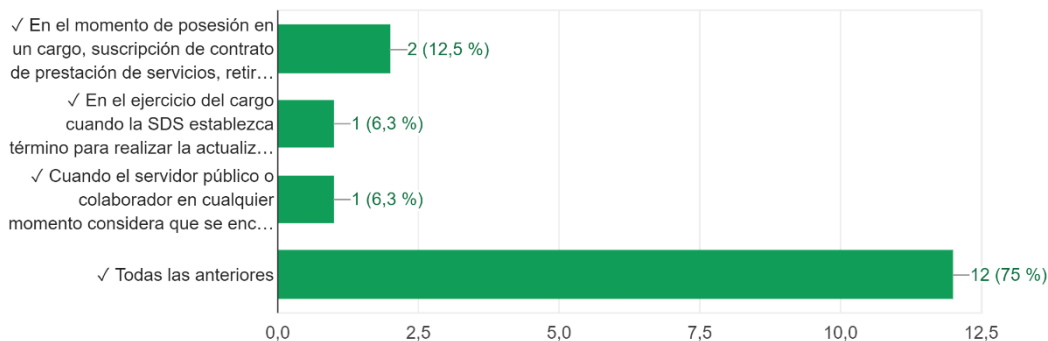


Conoce el (los) Gestor (es) de Integridad de su dependencia (si o no), en caso afirmativo cuál es el nombre del Gestor:



Si	Esmeralda Carrero	13 respuestas
No	3 respuestas	

De acuerdo a la Política de Conflicto de Intereses de la SDS, son ocasiones para declarar conflicto de intereses:

16 de 16 respuestas correctas

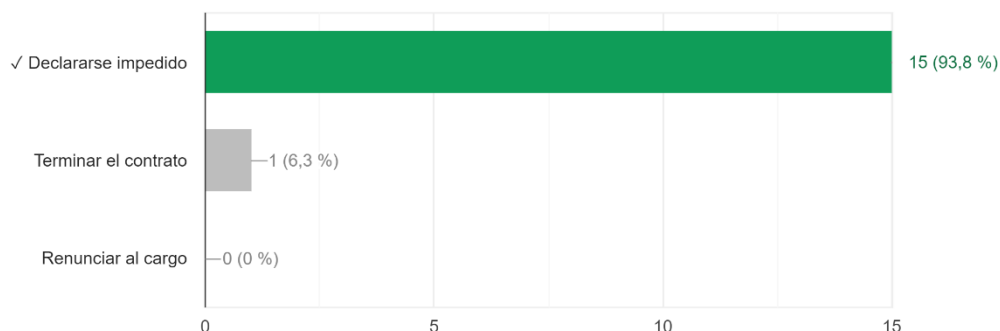


\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Quando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá:

15 de 16 respuestas correctas



Conoce las herramientas que tiene la SDS para gestionar conflictos de intereses (si o no), en caso afirmativo, diga cuáles conoce?

Si	6 respuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Control Interno</li> <li>• Política del Conflicto de intereses</li> <li>• Encuestas o formularios</li> <li>• Oficina de Asuntos Disciplinarios</li> <li>• Capacitaciones en gestión de conflicto de interese y formulario único de conflicto de intereses</li> <li>• SIGEP - SIDEAP</li> </ul>
No	10 respuestas	

De manera general, se concluye que los colaboradores de la Subdirección de Bienes y Servicios, en lo que refiere al código de integridad tienen un nivel de conocimiento del tema aceptable. Se pueden fortalecer aspectos de la distinción entre los principios y valores, con la participación activa de su Gestora de Integridad, quien es reconocida por los encuestados.



En lo que respecta a conocimiento de la Política Conflictos de Intereses, se evidencia un nivel de conocimiento por mejorar, sobre todo en lo que respecta al trámite del conflicto de intereses.

### 6.3 Actividades de Control

Se realiza verificación de la gestión documental del proceso, que se encuentra en el Listado Maestro de Documentos y que tienen relevancia con asuntos de gestión documental y archivo, como:

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Programa de Gestión Documental - PGD, código SDS-BYS-PRG-004, V 3.** “Este documento ha sido estructurado con el fin de dar continuidad a las actividades que se vienen desarrollando en la entidad hace varios años para garantizar que los documentos se gestionen y se organicen, conforme a las directrices archivistas y la normatividad correspondiente a esta temática en nuestro país”<sup>1</sup>

El PGD refiere una serie de requerimientos para su desarrollo, entre los requerimientos se encuentra: “requerimientos de gestión del cambio”, por lo anterior se solicitan a los auditados los registros que tengan que ver con planificación de los cambios en los que se haya considerado: propósito de los cambios y consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión de calidad, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Es responsabilidad de la Segunda Línea de Defensa gestionar el cambio presentado con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La Dirección TIC, es un proceso de apoyo, y como tal la Segunda Línea se apoya en dicho proceso, para hacer uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que favorezcan la 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 – TRD

La segunda línea debe tener una visión integradora que involucre el trabajo articulado de archivistas, ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los dueños y ejecutores de los procesos como productores de la información en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.

- Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. SDS-BYS-LN-005 versión 1.** Cuyo alcance está definido a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud donde se manipule documentación. “Permitir la producción y acceso a la información a través de medios digitales, evitando al máximo el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad”.<sup>2</sup>



El lineamiento se dio a conocer de manera masiva según se evidencia en correo electrónico de SDS Comunicaciones de fecha 7/05/2020. Además los auditados expresan que este documento a la fecha ya no tiene validez dada la normatividad

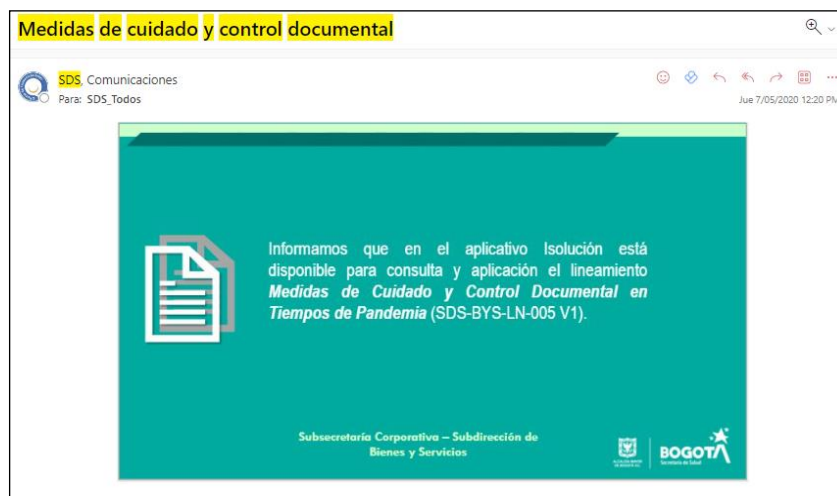
#### Imagen 4

<sup>1</sup> Texto tomado del Programa de Gestión Documental (página 6)

<sup>2</sup> Texto tomado del Lineamiento Medidas de Cuidado y Control Documental (página 1)

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					





No obstante “La socialización de los documentos, estará a cargo del líder y los gestores de calidad de los procesos, los cuales deberán dar a conocer los documentos oficiales del sistema de gestión de calidad para conocimiento y apropiación del proceso correspondiente, teniendo en cuenta la fecha de aprobación de los mismos. Para esto se recomienda realizar ejercicios de adherencia” según Lineamiento Control Documental del Sistema de Gestión de Calidad de la SDS, Código SDS-PYC-LN-001.

Además dice el numeral 5.3 Inventario documental: “Los procesos de la SDS deberán realizar el diagnóstico de inventario documental (Modelo-129 en ISOLución), mínimo una vez al año, para identificar aquellos documentos que son susceptibles de crear, actualizar o dar por obsolescencia. Este diagnóstico es la base para la planeación de los documentos del sistema de gestión que son requeridos para la operación de la entidad.

- **Tablas de Retención Documental.** Se revisó que las Tablas de Retención Documental estuvieran publicadas en la página web de la entidad y los respectivos actos administrativos que refiere el acuerdo 004 de 2013, encontrándose a conformidad con el artículo 9, dada la publicación de cuarenta y dos (42) TRD vigentes desde el año 2019 y respectivos actos administrativos que soportan la aprobación y convalidación emitidos por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Realizada la revisión de la página WEB de la entidad en los enlaces <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Funcion-Archivistica.aspx> y <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tablas de Retencion Documental.aspx>, se evidencia la publicación incorrecta de la resolución de adición e implementación de las tablas de retención documental, así como la convalidación encontrando el misma situación en la publicación de la adopción y convalidación de las tablas de valoración documental.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

## Tablas de Retención Documental

Las tablas de retención documental (TRD) son un instrumento archivístico reglamentado por Ley General de Archivos 594 del año 2000. Las TRD contienen la información referente a la producción documental de la entidad de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos por cada dependencia.

Además en las TRD se encuentran los tiempos de retención o archivo determinados para los documentos y la disposición final asignada a los mismos según un proceso de valoración previa.

A continuación encontrará para su consulta las 42 Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo con el número de dependencias estipuladas por el Decreto 507 de 2013, las cuales aun no se encuentran en proceso de Convalidación del Consejo Distrital de Archivos.

**Acto Administrativo por el cual se crea el Comité Interno de Archivo**

**Acta de aprobación CIA 2018**

**Aprobación Tablas de Retención Documental (Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.)**

**Acta de convalidación de TRD Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.**

**Resolución de Adopción de las Tablas de Retención Documental**



Nombre	Modificado
Clasificacion_Secretaria_de_Salud	... 30 de octubre, 2019
000300_TRD_Of_Control_Interno	... 15 de julio, 2019
023000_TRD_Dir_Aseguramiento_Garantia_Derecho_Salud	... 15 de julio, 2019
022200_TRD_Subdir_Calidad_Seguridad_de_SS	... 15 de julio, 2019
023100_TRD_Subdir_Administración_Aseguramiento	... 15 de julio, 2019
022000_TRD_Dir_Calidad_Servicios_Salud	... 15 de julio, 2019
022100_TRD_Subdir_Insp_Vigilancia_C_Serv_Salud	... 15 de julio, 2019
021100_TRD_Subdir_CRUE	... 15 de julio, 2019
021200_TRD_Subdir_Gest_Riesgo_Emerg_Desastres	... 15 de julio, 2019
020000_TRD_SubSecre_Serv_Salud_v_Aseguramiento	... 15 de julio, 2019
050000_TRD_SUBSECRETARIA_CORPORATIVA	... 15 de julio, 2019
051000_TRD_Dir_Talento_Humano	... 15 de julio, 2019
040000_TRD_SUBSECRE_PLAN_Y_GESTION_SECTORIAL	... 15 de julio, 2019
042000_TRD_Dir_Analisis_Entidades_Publicas_D_S_Salud	... 15 de julio, 2019
031300_TRD_Subdir_Territorial_Red_Sur	... 15 de julio, 2019
031400_TRD_Subdir_Territorial_Red_Sur_Occidente	... 15 de julio, 2019
032000_TRD_Dir_Servicio_Ciudadania	... 15 de julio, 2019
031000_TRD_Dir_Part_Social_Gestion_Territ_y_Transector	... 15 de julio, 2019
031100_TRD_Subdir_Territorial_Red_Norte	... 15 de julio, 2019
031200_TRD_Subdir_Territorial_Red_Centro_Oriente	... 15 de julio, 2019
024000_TRD_Dir_Provision_Servicios_de_Salud	... 15 de julio, 2019
030000_TRD_SUBSEC_G_TERR_PART_Y_SERV_CIUADANIA	... 15 de julio, 2019
023200_TRD_Subdir_Garantia_Aseguramiento	... 15 de julio, 2019

31 - 43


- Formas, Instancias y Espacios de Participación Ciudadana
- Plan de Acción de la Política de Participación Social en Salud
- Quiénes Somos
- Organigrama
- Funciones
- Directorio de servidores
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Comités Intersectoriales
- Avances en la Gestión
- Trámites y Servicios

- Se evidencian registros como listado de asistencia reuniones de fecha 18/02/2022 con campos sin diligenciar (hora de inicio, hora fin, lugar), al igual que no se dio cierre de asistentes para controlar que no se altere el registro. También acta: "Capacitación plan de conservación documental- buenas prácticas de conservación documental" de fecha 23/08/2022 sin totalidad de firmas de revisión y aprobación de la misma.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3		Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez		
Tema: <u>computación Archivo</u>				Fecha: <u>18 febrero 2022</u>		
Hora Inicio:		Hora Fin:		Lugar:		
No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Castro	Archivo Central	Asistente	3300 4025	dcastro@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	Mónica Ruiz Cuenca	Archivo Central	Asistente	9300	mruizcu@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
3	Wilma Lancheros	Archivo Central	Asistente		wlancheros@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
4	bay gómez	Archivo Central	Asistente		baygomez@saludcapital.gov.co	<i>[Firma]</i>
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



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

Carretera 32 No. 12-81 Tel. 364 90 90 www.saludcapital.gov.co



**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**


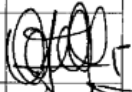

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	MARIA CATALINA RINCÓN CORTES	mcrincon@saludcapital.gov.co	9817	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<i>[Firma]</i>
2	LUZ AMPARO LÓPEZ MONSALVE	lalopez@saludcapital.gov.co	9817	ARCHIVO CENTRAL	
3	MONICA RUIZ CUENCA	m1ruiz@saludcapital.gov.co	9817	ARCHIVO CENTRAL	
4	GIOVANNY ALEXANDER VELA	gavela@saludcapital.gov.co		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
5	CATALINA GOMEZ	cgomez@saludcapital.gov.co	9817	CORRESPONDENCIA	

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	



Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL          ACTA DE REUNIÓN          Código: SDS-PYC-FT-001 V.6</b>	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Nohora Rodríguez Revisado por: Fernando Fuentes Aprobado por: Sonia Luz Flórez	
--	---	---	---



16	Silvana Salguero Artuduaga	s1salguero@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9710- 9384	Dirección Financiera	
17	Victor Manuel Pérez Álvarez	mperez@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9710- 9384	Dirección Financiera	
18	Sol Yaneth Quintero Garcia	syquintero@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9561	Dirección De Aseguramiento garantía Del Derecho A La Salud	
19	Andrés Felipe Gamba Rubiano	afgamba@saludcapital.gov.co.	3649090 Ext 9543	Dirección De Planeación Sectorial	
20	Aleida Montealegre Pedraza	AJAlvarez@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9877	Dirección De Urgencias Y Emergencias En Salud	
21	Paola Ramirez	HMQuevedo@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9654	Gestión De Riesgo En Emergencias Y Desastres	
	Álvaro José Labraño Polanco	TYMora@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9654	Gestión De Riesgo En Emergencias Y Desastres	
23	María Inés Zalabata Ospino	1diaz@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9365	Inspección Vigilancia Y Control	
24	<del>BLANCA LUCIA DIAZ</del> Blanca Dora Duarte Prada	1diaz@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9365	Inspección Vigilancia Y Control	
25	Diego Moreno Cita	D1Moreno@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9836	Subdirección Centro Regulador Urgencias Y Emergencias	

Se evidencia registro de asistencia: "Sensibilización y capacitación de archivo" de fecha 21/09/2022 en la que firman de "IVC" en las casillas 1, 3 y 4. No se tienen información del Acta.

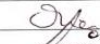

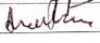

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Alvaro A. Armado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	
---	--	--	---

Tema: Sensibilización y capacitación de Archivos Fecha: 21 - Septiembre 2022  
 Hora Inicio: 9:30 Hora Fin: 11:00 Lugar: Archivo Central

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Olga L In Lante	IUC	Profesional	3123056178	olalante@saludcapital.gov.co	
2	Giovanni Sanchez	OAD	tecnólogo	9599	gsanchez@saludcapital.gov.co	
3	Jeaneth Y. Cruz G	IUC	Técnico	9731	jcruz@saludcapital.gov.co	
4	Andrés Pardo León	IUC	Técnico		apardo@saludcapital.gov.co	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



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

Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 [www.saludcapital.gov.co](http://www.saludcapital.gov.co)

- Transferencia documentales La Ley 594 de 2000 en el título IV en el artículo 16 estipula: "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos";

Anualmente el proceso Gestión Bienes y Servicios efectúa visita a cada área y junto con los referentes de archivo realizan la programación de transferencias a efectuar en la vigencia, con el fin de cumplir con las tablas de Retención documental, descongestionar y mantener la organización y conservación adecuada de la documentación velando por la integridad de la información evitando acumulaciones de archivo que pueden conllevar a pérdida y daño de la misma al encontrarse en pasillos y demás sitios no adecuados.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

En el formato SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS Código: SDS-BYS-FT-061 V.2, se realizan los seguimientos a las transferencias documentales de archivo de gestión a Archivo central, en revisión del mismo, se evidencia que dicho formato no cuenta con el diligenciamiento total.

SE DE LA SON A	VIGENCIAS A TRANSFERIR	CANTIDAD CAJAS EXISTENTES EN ARCHIVO DE GESTIÓN	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR	CANTIDAD CAJAS DEPURADAS POR EL ARCHIVO DE GESTIÓN	CANTIDAD DE CAJAS QUE SE COMPROMETEN A TRANSFERIR VIGENCIA	MES PROGRAMADA PARA LA TRANSFERENCIA	FECHA Y RADICADO TRANS. EFECTUADAS	ENERO	CANTIDAD CAJAS DEPURADAS POR EL ARCHIVO DE GESTIÓN MES ENERO	FEBRERO	CANTIDAD CAJAS DEPURADAS POR EL ARCHIVO DE GESTIÓN MES FEBRERO	MARZO	CANTIDAD CAJAS DEPURADAS POR EL ARCHIVO DE GESTIÓN MES MARZO	ABRIL	CANTIDAD CAJAS DEPURADAS POR ARCHIVO DE GESTIÓN ABRIL	
DIRECCION PARTICIPACION CIJAL GESTION TERRITORIAL	1996-2019	99	95	93	70	MARZO	2022IE11796 03/05/2022						x			
UBIDIRECCION TERRITORIAL NORTE	2018-2019	14	9		44	MARZO	2022IE11796 03/05/2022							x		
UBIDIRECCION TERRITORIAL CENTRO ORIENTE	2019	8	5			NOVIEMBRE										
UBIDIRECCION TERRITORIAL SUR	2017-2019	9	4	4	7	MARZO	2022IE437 11/01/2022						x			
UBIDIRECCION TERRITORIAL SUR						NO TRANSFERIR										

Frente a la información analizada con referencia al diligenciamiento del formato en mención aportado por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios en archivo OneDrive ubicado en la ruta: [https://saludcapitalgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/ccardona\\_saludcapital\\_gov\\_co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6093C1E6-412D-4533-A3A3-3B1442926E1D%7D&file=CRONOGRAMA%20OF%20TRANSFERENCIAS%202022%20\(1\).xlsx&action=default&mobileredirect=true&cid=e4d70cf6-e31f-4204-aec7-7a382ffebb8a](https://saludcapitalgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/ccardona_saludcapital_gov_co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6093C1E6-412D-4533-A3A3-3B1442926E1D%7D&file=CRONOGRAMA%20OF%20TRANSFERENCIAS%202022%20(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true&cid=e4d70cf6-e31f-4204-aec7-7a382ffebb8a), se observa que para la vigencia 2002 se programo en el cronograma un total de 60 transferencias de las diferentes áreas de la entidad, en la cual se observa lo siguiente:.



Análisis de cajas a transferir:

- La cantidad cajas existentes en archivo de gestión de la SDS corresponde a un total de 14001,
- La cantidad de unidades documentales (cajas) a transferir se encontraba establecida un total de 2.824 para la vigencia 2022 equivalente al 20% de la cantidad de cajas existentes en archivo de gestión.,
- Cantidad cajas depuradas por el archivo de gestión 1577 equivalentes a un 55% de las Cajas documentales a transferir
- Cantidad de cajas que se comprometen a transferir en 2022 es de 1373 equivale a un 48% de las cajas documentales a transferir

Análisis de transferencias realizadas:

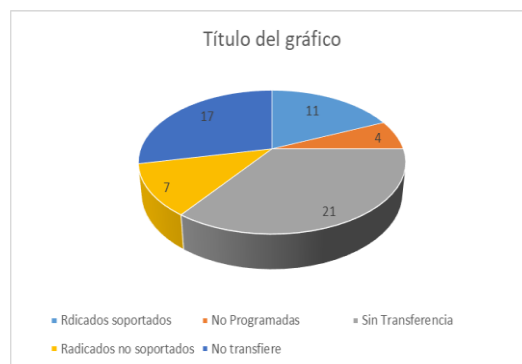
- Cantidad de transferencias programadas 60

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Cantidad de trasferencias con radicado y soportes: 11, equivalen a un 18% de la cantidad de cajas programadas
- Cantidad de trasferencias con radicado sin soporte: 7, equivalen a un 12% de la cantidad de cajas programadas
- Cantidad de cajas sin transferencia: 21, equivalen a 35% de la cantidad de cajas programadas
- No transfieren: 17, equivalen a 28% de la cantidad de cajas programadas
- Cantidad de trasferencias no programadas: 4 equivalen a un 7%

TOTAL	60	100%
Cantidad de trasferencias con radicado y soportes	11	18%
Cantidad de trasferencias con radicado sin soporte	7	12%
idad de cajas sin transferencia:	21	35%
No transfiere	17	28%
Cantidad de trasferencias no programadas	4	7%





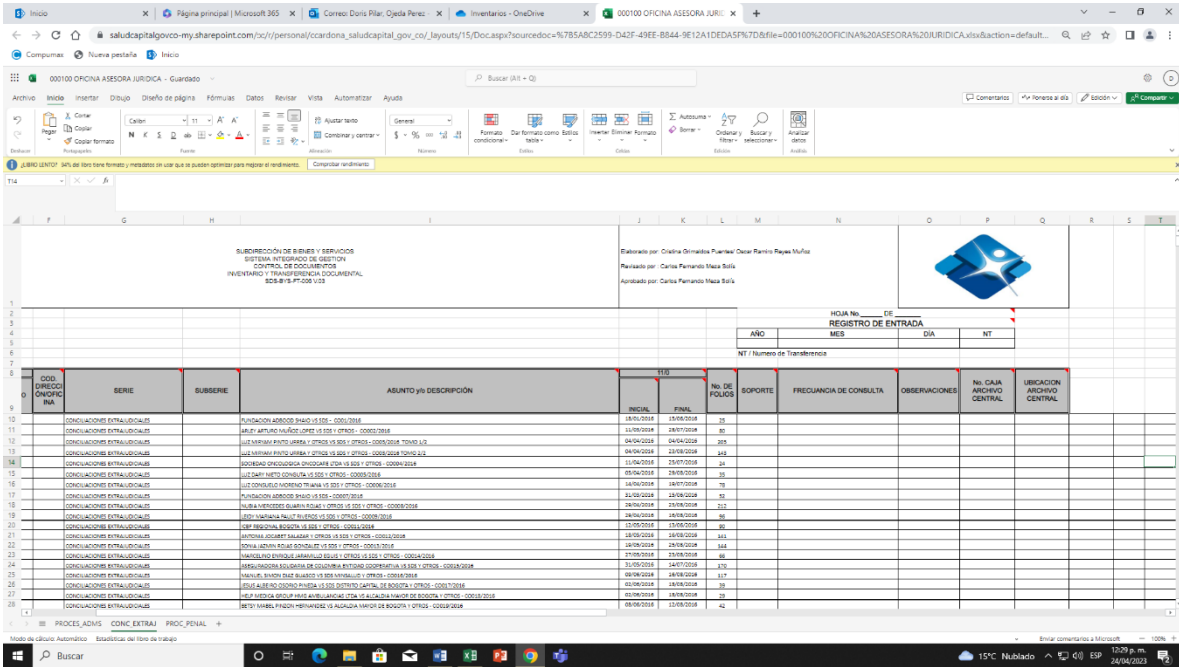
Teniendo en cuenta el análisis realizado de la información suministrada por parte del Proceso de Bienes y Servicios para esta auditoría, se evidenció que el 21% de las transferencias programadas no se encuentra soportado con radicado de traslado lo cual puede conllevar a configurar un riesgo en la gestión y archivo documental de la entidad.

- **Inventario documental.** La Subdirección de Bienes y Servicios cuenta con inventario de documentos y transferencias por dependencia; matriz en Excel que fue compartido en OneDrive denominada "Inventario y Transferencia Documental" con código SDS-BYS-FT-006 V.03. Al realizar la revisión se encuentra que dicha matriz cuenta con las siguientes casillas: Número de orden, unidad de conservación, (No de caja archivo de gestión, No carpeta o legajo, tomo; otro) Cód. dirección/oficina, serie, subserie, asunto y/o descripción, fecha inicial y final, No. de folios, soporte, frecuencia de consulta, observaciones, número caja archivo central, ubicación archivo central; evidenciando que la totalidad de las casillas no se encuentra diligenciadas así:

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					





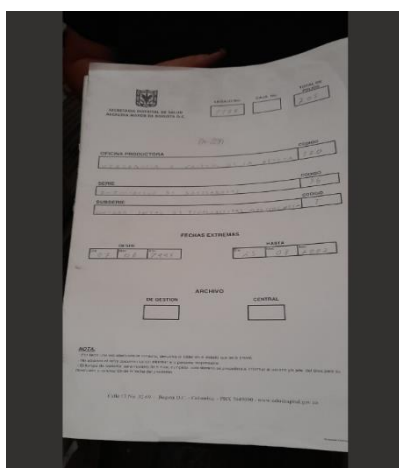
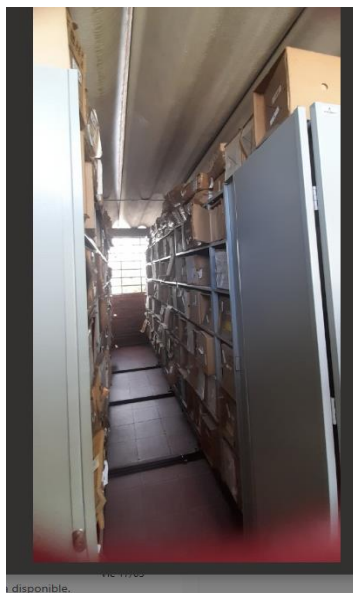
CÓDIGO DIRECTORIO	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO (y) DESCRIPCIÓN	FECHAS		Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Nº CAJA ARCHIVO CENTRAL	UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL
				INICIAL	FINAL						
10	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		PUNTAZACION ABONOS 3540-VS 3541-0001/2016	18/05/2016	18/05/2016	35					
11	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0002/2016	11/09/2016	28/07/2016	80					
12	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0003/2016	24/04/2016	24/04/2016	261					
13	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0004/2016	04/04/2016	23/08/2016	243					
14	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0005/2016	11/04/2016	28/07/2016	24					
15	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0006/2016	09/04/2016	28/08/2016	36					
16	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0007/2016	14/04/2016	28/07/2016	75					
17	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0008/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
18	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0009/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
19	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0010/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
20	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0011/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
21	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0012/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
22	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0013/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
23	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0014/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
24	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0015/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
25	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0016/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
26	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0017/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
27	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0018/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
28	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0019/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
29	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0020/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
30	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0021/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
31	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0022/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
32	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0023/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
33	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0024/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
34	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0025/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
35	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0026/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
36	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0027/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
37	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0028/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
38	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0029/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
39	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0030/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
40	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0031/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
41	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0032/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					
42	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES		IMP. IMP. VALORES COM. VS 3541-0033/2016	14/04/2016	28/08/2016	36					

El no diligenciamiento del formato conlleva a la dificultad de revisión del inventario en el archivo físico y con ello se puede afirmar que el control no se aplica debidamente para asegurar una adecuada custodia de la documentación del archivo de la SDS y su memoria institucional.

Se realizó visita de campo al archivo de Camelia el día 16 de marzo de 2023, con el fin de verificar el inventario físico documental y su estado según lo establecido en la Ley 524 de 2000 y en el Acuerdo 049 del mismo año: comprobando que el archivo se encuentra ubicado en un instalación con cuatro aulas de la siguiente manera: tres aulas en el primer piso y una en el segundo piso con un total de 840 cajas que equivalen a 1945 metros lineales; cada aula cuenta con archivadores móviles para la organización de la documentación de la SDS.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



Se observó que las cajas de documentos están ubicadas en los archivadores y fuera de ellos, encontrando cajas en el pasillo de cada aula (como se observa en las imágenes incluidas en este informe).

Por otra parte se observó que se encuentran cajas en la parte superior de los estantes incumpliendo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 que en su Artículo No 3 define “Áreas de depósito. El almacenamiento de la

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

*documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos de estanterías El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material” .*





Los niveles de consulta frente a inserción y reinserción de documentos es elevadas siendo así que hasta julio de 2022 se realizaron 713 reintegros y en 2021 se registran 5902 reintegros situación que se espera disminuya con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (AGILSALUD), y con ello a futuro mitigar el riesgo de manejo documental.

Inicialmente, se realizó la verificación de la carpeta 1174, cuya serie es Inscripción de Prestadores Unidad Social de Especialistas Médicos USEM, y que se encuentra en Camelia en estado natural. Dado que se encuentran 840 cajas en el archivo de camelia, se hace necesario la realización de un muestreo.

Por lo anterior se adelanta una segunda visita al Archivo camelia el día 13 de abril de 2023, tomando una muestra del 10% de las cajas, encontrando:

Población = 840 cajas  
 Cajas revisadas = 84

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Carpetas =815  
 Cajas con autorizaciones y boletines= 4

Cajas en mal estado = 16% equivalente a 134 cajas

Cajas con carpetas sin foliación = 35 que equivalen a un 41.7%  
 Cajas con carpetas foliadas = 49 equivale a 58%

Cajas sin marcar = 6% equivalente a 50 cajas

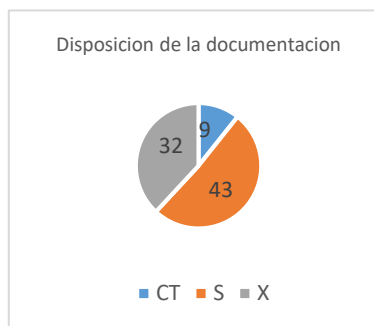
Todas las cajas tienen las carpetas en estado natural (Están de la misma forma como se recibieron)

Se verificó que cada caja se encuentra marcada según la disposición que se le va a realizar así:

S= selección  
 X= eliminación  
 CT = conservación total

Frente al muestreo se encontró



S= 43 cajas correspondiente a 51.2%  
 X= 32 cajas correspondiente a 38.1%  
 CT = 9 cajas correspondiente a 10.7%



En el archivo de camelia se encuentra documentación desde el año 1982 hasta 2014, en estado natural, con un 41.7% de carpetas sin foliación, cajas sin marcar en un 6% conllevando a un riesgo de pérdida de documentación, ya que no se evidencia existencia de cámaras y protocolos de seguridad.

- Frente a la revisión de las Tabla de Valoración Documental, en la página web se encuentra el link: “Resolución 1902 de 2019. “Por la cual se adoptan e implementan las tablas de valoración Documental”, lo que no corresponde con el contenido, ya que aparece la Resolución 3610 de 20 de diciembre de 2019, la misma situación se evidencia con los link de “Aprobación Tablas de Valoración Documental (Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.)” y Acta de convalidación de TRD Consejo Distrital de Archivos de Bogota D.C.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

### Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son el resultado de la evaluación de la gestión documental y del archivo, en función de los estándares de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Información Documental (SGID).

- Tabla de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría de Salud
- Tabla de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría de Salud

- TVD de la Secretaría de Salud
- TVD de la Secretaría de Salud
- TVD de la Secretaría de Salud
- TVD de la Secretaría de Salud

[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)  
[Servicio de Atención al Ciudadano](#)



- Se revisa y verifica que la SDS cuenta con el Registro Único de Series Documentales (RUSD), en cumplimiento de la Resolución 3610 de 20 de diciembre de 2019.

### 6.4 Gestion de los Riesgos

- Se evidencia en la matriz de riesgos, un riesgo operacional que describe asuntos que tienen que ver con gestión documental y archivo, así: “Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias debido a la falta de gestión de las acciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental” (R1), con los siguientes controles: “Comparar actividades banco terminológico elaboradas contra las proyectadas. Informar al Sub Director cuando se encuentren novedades”. (C1) y “Comparar actividades programadas del PGD contra actividades realizadas del PGD. Informar al Sub Director cuando se encuentren novedades”. (C2)



Revisando el Programa de Gestión Documental, las actividades del banco terminológico que refiere el control (C1), están inmersas en el control (C2), por lo que no se entiende la necesidad de haberlo redactado como control independiente.

Por otra parte, el control (C2) abarca varias o todas las actividades de implementación en asuntos de gestión documental y archivo. Por lo anterior, es necesario revisar el alcance del control.

Se considera necesario que el proceso revise los controles que tiene documentados, teniendo en cuenta que un riesgo puede tener múltiples controles (se recomienda un máximo de tres (3) controles por riesgo) según refiere el Lineamiento de Gestión del Riesgo SDS código SDS-PYC-LN-012 v.8.

- En cuanto a la efectividad el control “Comparar actividades programadas del PGD contra actividades realizadas del PGD”, no se evidenciaron actas semestrales que evidencien su implementación, además el control no está previniendo la causa del

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

riesgo “No realizar las actividades del PGD”, dado el incumplimiento al cronograma que se evidencia con la solicitud de “re adecuar el cronograma y extender las fechas iniciales propuestas para el programa”, según acta de mesa técnica de fecha 5/09/2022.

## 6.5 Actividades de Monitoreo

En el Programa de Gestión Documental, código: SDS-BYS-PRG-004 V.3, se describe la medición de acuerdo a las metas específicas del programa.

**Meta:** Orientar a los servidores públicos y contratistas, responsables del manejo de documentos y archivos, sobre los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, acceso y control de los archivos, a partir de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD-, en la Secretaría Distrital de Salud.

Para verificar la eficacia de la meta, se revisan registros de capacitación y asistencia técnica en asuntos de gestión documental y archivo, encontrando la realización de convocatoria y asistencia a capacitación en la entidad en cumplimiento al acuerdo 39 de 2002 vigente, *“la unidad de archivo capacitara a todos los servidores públicos de la entidad para la aplicación de las TRD, así mismo elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos de archivos de gestión y preparación de transferencias documentales”* teniendo en cuenta como unidad la SDS.

**Meta:** Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El documento fue compartido como registro de auditoria, pero no se cuenta con acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDS.



**Meta:** Implementación Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA).

Se evidencia actas de acompañamiento de Archivos del Estado y Subdirección de Bienes y Servicios así como correos en temas como: firma electrónica y módulos generales del sistema.

- En acta de sesión de la mesa técnica de Gestión Documental con fecha 5/09/2022 se evidencia como primer punto la necesidad de “re adecuar” el cronograma y extender las fechas iniciales para el programa (PGD).

No se cuenta con soportes (actas) semestrales que evidencien comparación de actividades programadas del PGD contra actividades realizadas y posterior informe de novedades al Subdirector (a).

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



Por lo anterior es necesario revisar y fortalecer los mecanismos de monitoreo, seguimiento, medición y control que debe ejercer la Subdirección de Bienes y Servicios en materia de gestión documental y archivo, ya que no se consideran suficientes y pertinentes los controles para generar las novedades y acciones oportunas como segunda línea de defensa.

## 6.6 Información y Comunicación

De acuerdo con el listado suministrado por los auditados en el que refieren 38 personas que actúan como referentes de gestión documental y archivo en sus respectivas dependencias, se contacta a 20 de ellos, para indagar al respecto de la percepción general que tienen en materia de capacitaciones y asistencia técnica que les ha brindado la Subdirección de Bienes y Servicios. Obteniendo los siguientes resultados:

1. De acuerdo al listado suministrado, no se registra aproximadamente el 13% de las personas que realizan actividades como referentes de Gestión Documental y Archivo en las dependencias de la SDS. Por ejemplo no se evidencia datos del referente de la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Tecnologías de Información –TIC, entre otras.
2. De acuerdo al listado suministrado, aproximadamente el 16% de las personas que se refieren como referentes de Gestión Documental y Archivo en las dependencias de la SDS, no se encuentran registradas, por lo que se puede afirmar que está desactualizado. Lo anterior puede deberse a distintas situaciones, entre ellas, cambio de trabajo, cambio de dependencia, terminación de contrato, apoyo temporal, incapacidad, etc.
3. Del listado suministrado, se entrevista telefónicamente al 52% de las personas que realizan actividades como referentes de Gestión Documental y Archivo en las dependencias de la SDS, obteniendo los siguientes resultados:
  - El 55% de los servidores que realizan actividades como referentes de Gestión Documental y Archivo en las dependencias de la SDS, son personal de planta, mientras que el 45% son contratistas.
  - El 100% de los referentes concuerda en que entre sus obligaciones contractuales o funciones se encuentran actividades de Gestión Documental y Archivo para la dependencia a la cual pertenecen.
  - El 5% de los referentes refiere no haber recibido capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo durante el último año, el 5% refiere no recordar si recibió o no capacitación y el 90% refiere si haber recibido capacitación el último año.
  - Los referentes que dijeron, haber recibido capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo durante el último año, el 55% refiere que la misma fue

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



coordinada por la Subdirección de Bienes y Servicios, el 20% refiere que la tuvieron que solicitar y el 10% refiere que fue un proceso coordinado.

- De los referentes que recibieron capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo durante el ultimo año, el 50% refiere que la capacitación no es suficiente para el desarrollo de las actividades en sus dependencias y considera debe fortalecerse en aspectos como continuidad, frecuencia, profundización, oportunidad, homogeneidad, claridad, entre otros. No obstante, resaltan la disposición y buen trato del personal de la Subdirección de Bienes y Servicios.
- De los referentes el 80% refiere haber recibido asistencia técnica en temas de Gestión Documental y Archivo durante el ultimo año, el 20% refiere no haber recibido asistencia técnica.
- De los referentes que recibieron asistencia técnica asistencia técnica en temas de Gestión Documental y Archivo durante el ultimo año, el 45% refiere que tuvo que solicitarla, mientras el 40% refiere que la misma fue coordinada por la Subdirección de Bienes y Servicios
- De los referentes que recibieron capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo durante el ultimo año, el 45% refiere que la asistencia técnica no es suficiente para el desarrollo de las actividades en sus dependencias y considera debe fortalecerse en aspectos como seguimiento, continuidad, frecuencia, oportunidad, homogeneidad, claridad, entre otros. No obstante resaltan la disposición y trato del personal de la Subdirección de Bienes y Servicios.
- De una escala de 1 a 5 (siendo 1 baja y 5 alta), la percepción que los referentes tienen acerca de la Subdirección de Bienes y Servicios, que lidera el tema de gestión documental y archivo es **3.7**

Con los resultados obtenidos se puede concluir, que si bien la Subdirección de Bienes y Servicios en su rol de segunda línea ha realizado capacitaciones y asistencias técnicas a los referentes de archivo de las dependencias, las mismas deben tener mayor continuidad, para afianzar los temas, que los referentes de archivo desarrollan en sus dependencias.

El acompañamiento y seguimiento a las dependencias es clave para la creación de cultura en este aspecto. La comunicación efectiva con la primera línea de defensa va a permitir la implementación adecuada de los linamientos dados por la Segunda Línea de Defensa y evitar reprocesos. Es necesario fortalecer las líneas de comunicación que se tienen con los referentes en asuntos de gestión documental y archivo.





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

## 7. ASPECTOS POSITIVOS ( NIA 2410 A2 ).

Los auditados han demostrado disposición para atender la auditoría, demostrado desde la reunión de apertura con la asistencia de la Sudirectora de Bienes y Servicios; quien lidera los asuntos relacionados con la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud.

## 8. NO CONFORMIDADES. ( NIA 2431 ).

1. Se evidencia que la Segunda Línea de Defensa en materia de gestión documental y archivo no está llevando a cabo las sesiones de las mesas técnicas de su competencia de manera oportuna (no se evidencia acta de reunión de la segunda sesión), lo que ha ocasionado incumplimientos en asuntos documentales y de archivo liderados por la dependencia (por ejemplo la aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC), así como incumplimiento a la resolución 842 del 4 de junio de 2021 Artículo 21. Numeral 2. “Cada equipo o mesa técnica elaborará su esquema de funcionamiento y el cronograma de trabajo”.
2. Se evidencia según la matriz de riesgos que en el control con nombre: “Verificación de cumplimiento de acciones”, el método: “Comparar actividades programadas del PGD contra actividades realizadas del PGD”, utilizado por la Segunda Línea de Defensa no está siendo efectivo para atacar la causa: “No realizar las actividades del PGD”, dado que se ha incumplido el cronograma general de implementación, y no se cuentan con las actas semestrales que soportan su implementación.
3. Se evidencia que los registros suministrados durante auditoría en la carpeta “Capacitación y acompañamiento dependencias”, incumplen con el numeral 5.1 Acta física SDS-PYC-FT-001 literales a, b, y g del lineamiento: “Elaboración de actas de reunión en la SDS emitido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad”.
4. Efectuada visita de campo a la Sede Camelia, se observó que el archivo gestionado en este sitio no cumple con las características de Conservación de Documentos como se establece en el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, originando posibles riesgos en la preservación y custodia del archivo de la SDS y su memoria institucional.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

5. Verificada la matriz Excel aportada por parte de la Subdirección de Bienes y Servicios a través de OneDrive y denominada “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SDS-DYC-FT006 V2”, se observó que no se encuentra diligenciada en su totalidad, lo cual dificulta la ubicación y adecuada gestión del archivo central de la entidad, incumpliendo el instructivo SDS-BYS-INS-003 “Elaboración del inventario documental para los archivos de gestión y/o oficina y el archivo central”, generando un potencial riesgo en la accesibilidad a la información.

## 9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. ( NIA 2410-A1 ).

1. El proceso Gestión de Bienes y Servicios tiene documentación relacionada con los temas de gestión documental y archivo, no obstante se requiere verificación del contenido de estos con el fin de actualizar aquellos que lo requieran, dado que se evidencian algunas imprecisiones en su contenido, entre ellos: Programa de Gestión Documental código SDS-BYS-PRG-004 v.3 (algunos apartes todavía refieren el Sistema Intregrado de Gestión, hablan de Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño, Resolución No 0742 de 2017 con códigos que no corresponden a la actualidad, etc.), caracterización de procesos código SDS-BYS-CAR-001 v.13 (link de riesgos con registro desactualizado, salidas relevantes del proceso que no se han incluido como el PGD y la política, etc.), Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia código SDS-BYS-LN-005 v.1 (actualmente no se implementa).
2. Según refiere el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), la segunda línea debe fortalecer aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística para el posicionamiento de la gestión documental de la entidad, por lo anterior se debe fortalecer el seguimiento y la medición a la satisfacción de las capacitaciones y asistencias técnicas, que se realizan a los referentes de archivo de las dependencias de la SDS.
3. Verificado el mapa de riesgos del proceso Gestión de Bienes y Servicios publicado y durante las visitas de campo efectuadas a la gestión documental, no se observa que se contemple un riesgo relacionado a la posible pérdida de documentos del archivo de la SDS, generando riesgos relacionados a la custodia y pérdida de documental.

\*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

## 10. CONCLUSIONES. ( NIA 2410-A1 ).

La Subdirección de Bienes y Servicios como segunda línea de defensa en todos los asuntos de gestión documental y archivo, tiene un rol importante con la Secretaría Distrital de Salud, por lo que debe reforzar sus acciones de monitoreo frente a la eficacia de las acciones en la materia.

Es importante que como segunda línea de defensa se asegure que la primera línea de defensa (todos los procesos), adelanten las acciones propuestas en planes y programas documentales y de archivo con la oportunidad y calidad esperada, para esto como segunda línea, debe asegurarse de que la primera línea cuente con las herramientas necesarias para ejecutar las actividades propuestas en dichos planes y programas de forma adecuada, para esto debe realizar esfuerzos para capacitar, sensibilizar o divulgar en todos los aspectos que se consideren necesarios en los asuntos que lidera en materia documental y archivística, posteriormente a las capacitaciones y asesorías es importante que se logre medir el impacto de las mismas, para garantizar la adecuada implementación por parte de la primera línea de defensa.

## 11. PLAN DE MEJORAMIENTO ( NIA 2500).

<<COMO RESULTADO DE LA AUDITORÍA, SI SE REQUIERE EL PROCESO AUDITADO DEBERÁ CUMPLIR CON EL LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO QUE TENGA LUGAR CON EL FIN DE REALIZAR EL TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS INCLUYENDO EN LAS ACTIVIDADES EL CICLO PHVA Y DE SER NECESARIO REALIZAR MESAS DE TRABAJO CUANDO LOS HALLAZGOS ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS INVOLUCREN OTRAS DEPENDENCIAS>>

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

  
 \_\_\_\_\_  
 GLORIA ELENA NAVARRETE

  
 \_\_\_\_\_  
 DORIS PILAR OJEDA

**APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

  
 \_\_\_\_\_  
 OLGA LUCÍA VARGAS