

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## INFORME FINAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRESPONDENCIA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### AUDITOR:

Francisco Javier Pinto González  
Lead Auditor ISO27001:2013 registro ERCA No.1001545  
CISM ISACA No. 221867531 y  
LCSPC - Certiprof

#### REVISADO POR:

OLGA LUCIA VARGAS COBOS  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, abril 2025

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## Contenido

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Abreviaturas .....                                                               | 3  |
| Introducción.....                                                                | 4  |
| Marco Conceptual .....                                                           | 5  |
| 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA( NIA 2210).....                              | 7  |
| 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. ( NIA 2210). ....                      | 7  |
| 3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. ( NIA 2220). ....                                    | 7  |
| 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. ( NIA 2210- A3).....                                  | 7  |
| 4.1 Internos: (políticas,normatividad interna,procedimientos lineamientos) ..... | 7  |
| 4.2 Externos( leyes y regulaciones que apliquen) .....                           | 8  |
| 5. METODOLOGÍA UTILIZADA. ( NIA 2300). ....                                      | 8  |
| 6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS. ( NIA 2320). ....                         | 9  |
| 6.1 Esquema de la Líneas de Defensa .....                                        | 9  |
| 6.2.Ambiente de Control.....                                                     | 9  |
| 6.3 Actividades de Control .....                                                 | 10 |
| 6.4 Gestion de los Riesgos.....                                                  | 12 |
| 6.5 Actividades de Monitoreo .....                                               | 12 |
| 6.6 Información y Comunicación .....                                             | 13 |
| 6.7 Evaluación integral mediante listas de verificación. ....                    | 14 |
| 7. ASPECTOS POSITIVOS ( NIA 2410 A2 ). ....                                      | 22 |
| 8. NO CONFORMIDADES. ( NIA 2431 ). ....                                          | 23 |
| 9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. ( NIA 2410-A1 ). ....                          | 23 |
| 10. CONCLUSIONES. ( NIA 2410-A1 ). ....                                          | 24 |
| Recomendaciones.....                                                             | 27 |
| 11. PLAN DE MEJORAMIENTO ( NIA 2500). ....                                       | 29 |
| 12. ANEXOS. ....                                                                 | 30 |

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

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                           | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                           | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                            |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## Abreviaturas

- **FURAG:** Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno
- **MGDA:** Modelo de Gestión de Documentos y archivos
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **MOREQ:** Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos
- **NIA:** Norma Internacional de Auditoría
- **OCI:** Oficina de control interno
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan institucional de Archivo
- **PTEP:** Programa de Transparencia y Ética Pública
- **POGD:** Plan operativo de Gestión y Desempeño
- **SDS:** Secretaría Distrital de Salud
- **SEGPLAN:** Seguimiento a los Proyectos de Inversión
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                                     | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## INTRODUCCION

Las auditorias de gestión son una herramienta que las entidades utilizan para conocer el estado de los procesos y servicios, determinando su eficacia y eficiencia mediante la evaluación objetiva y metódica que permite tomar decisiones frente a las debilidades identificadas. La auditoría específica con énfasis en riesgo a la evaluación del proceso de gestión documental y de correspondencia, busca identificar posibles debilidades o falencias existentes permitiendo mejorar, mantener y darle continuidad a las prácticas y fortalezas que vienen siendo exitosas y que han permitido cumplir con los objetivos institucionales establecidos. De acuerdo con lo anterior, la auditoria se realizó bajo una mirada transversal que involucró diferentes dependencias, evaluando mediante lista de verificación los diferentes controles administrativos, técnicos y las funciones establecidas.

La auditoría a la gestión documental y de correspondencia en la SDS, se basa en las buenas prácticas que permiten verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la gestión de documentos, permitiendo identificar debilidades, errores, falencias y con ello generar oportunidades de mejora. Es clave indicar que el proceso, busca orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística y mediante la implementación del sistema de gestión documental SGDEA, que garantiza la integridad y conservación de la información electrónica.

Para la verificación del Proceso de Gestión Documental, se tuvo en cuenta la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos electrónicos y físicos.

Por último, es importante mencionar que la implementación y uso del Gestor Documental, deriva en una notable simplificación de los procesos internos de trabajo cotidianos y es una ayuda valiosa para el manejo de documentos sensibles e importantes. En el caso de la SDS, se procesan altos volúmenes de documentos en formato digital y en papel que deben ser gestionados de forma organizada, como cualquier gestor documental que debe permitir la captura, archivado, acceso y gestión de los documentos de forma rápida y eficaz, facilitando la búsqueda de los documentos y evitando la pérdida de datos. Adicionalmente, la gestión documental en papel y los tediosos procesos manuales deben quedar atrás, ya que este manejo deriva en un impacto negativo en la productividad, sin desconocer que en la SDS todavía existen algunos procesos que por su razón de ser y en cumplimiento del proceso y de la normativa actual, deben manejar documentos físicos.

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                                     | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## MARCO CONCEPTUAL

**Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten planificar, manejar, organizar y conservar la documentación producida o recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, facilitando su utilización y acceso, abarca la creación, organización, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición de documentos, tanto en formato físico como digital.

**Evaluación de la gestión documental:** Es el proceso que permite determinar la importancia y el valor de los documentos de una organización, la evaluación es un proceso administrativo-archivístico que incluye trámites administrativos y actuaciones archivísticas. Las etapas de la evaluación documental consisten en: Identificación, Valoración, Selección, Disposición final.

**Valoración documental:** Es el proceso de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y se hace para establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo de vida.

### Beneficios de la gestión documental:

- Mejorar la productividad.
- Facilitar la recuperación de documentos
- Mejorar la recuperación ante desastres y copia de seguridad
- Reducir el tiempo de búsqueda,
- Mejorar la colaboración,
- Automatizar procesos
- Garantizar la integridad y seguridad de la información.
- Espacio de almacenamiento reducido
- Optimizar la eficiencia en el manejo de la información

### Etapas de la gestión documental:

- Planeación: Definir las políticas y procedimientos de gestión documental.
- Producción: Crear y recibir los documentos.
- Gestión y trámite: Realizar el seguimiento y gestión de los documentos.
- Organización: Clasificar, ordenar y describir los documentos.
- Transferencia: Trasladar los documentos al archivo físico y digital.
- Disposición: Determinar la conservación o eliminación de los documentos.
- Preservación: Asegurar la conservación a largo plazo de los documentos.
- Valoración: Evaluar el valor documental de los documentos.

**Gestor Documental:** es un sistema informático que permite administrar, organizar, almacenar y recuperar documentos electrónicos y escaneados. También se le conoce como sistema de gestión documental (DMS).

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

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

**Inventario documental:** Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Plan de Conservación Documental - SIC:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo de vida del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.

**Plan Institucional de Archivo – PINAR:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Tabla de Retención Documental -TRD:** es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental - TVD:** es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ:** Es un Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad. En el caso, la Secretaría Distrital de Salud debe contar con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que soporte la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que controle los documentos electrónicos de archivo en cada una de sus etapas y que garantice la adecuada gestión de la información.

**Uso de firma digital y electrónica:** Como parte de la preservación documental en la Secretaría Distrital de Salud, la validación del uso de la firma Digital y Electrónica es aplicable a todos los documentos electrónicos producidos en la entidad.

**Política de gestión documental:** es la directriz para el manejo de la gestión de la

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

documentación tanto física como electrónica, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

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

Verificar la eficacia y eficiencia del proceso de gestión documental y de correspondencia adoptado en la entidad, a través de la evaluación del cumplimiento de los lineamientos internos y externos aplicables, procedimientos, controles establecidos y el uso eficiente del aplicativo SGDEA. Se realizará la verificación de la gestión de los componentes de control, en lo que refiere a: ambiente de control, actividades de control, gestión del riesgo, actividades de monitoreo e información y comunicación.

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

- Garantizar que los procesos de gestión documental y de correspondencia se realicen de manera eficiente.
- Asegurar que se cumplan las normas archivísticas y jurídicas.
- Verificar que los controles administrativos y técnicos establecidos minimicen los riesgos de la gestión documental y de correspondencia.
- Identificar desviaciones o debilidades que pudieran existir y generar las recomendaciones y acciones de mejora que haya lugar.

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

Desde: La captura, procesamiento, almacenamiento de información.

Hasta: La salida de información provenientes de la gestión documental y de correspondencia mediante uso del aplicativo SGDEA y lo archivístico.

Periodo a evaluar:

- Desde: 1/01/2024
- Hasta: 31/01/2025

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

Para el desarrollo de la presente auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes elementos:

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

- Política Institucional MIPG para la gestión documental
- Resolución Interna 842 del 2021

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## 4.2 Externos (leyes y regulaciones que apliquen)

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo
- Decreto 507 de 2013
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2609 de 2012 de la función pública.
- Acuerdo 060 de 2001
- Resolución 3564 de 2015
- Norma ISO 15489 de la OSI
- Y aquellas que se consideren necesarias

## 5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).

La presente auditoría se desarrolló mediante mesas de trabajo presencial y virtual con los diferentes referentes designados del proceso y especialistas, verificando y constatando el cumplimiento de los criterios formulados de cara a las listas de verificación elaboradas. Se realizó toma de casos aleatorios y análisis de información referente a los procedimientos establecidos, registros documentales, matriz de riesgos, herramientas, entre otros. Las mesas de trabajo fueron agendadas acorde con la programación establecida.

Adicionalmente el auditor tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

**Revisión de la documentación existente:** El auditor solicitó y revisó la documentación suministrada y relacionada con el proceso de gestión documental y de correspondencia, entre los documentos consultados se encuentran: política, manuales, procedimientos, instructivos, registros de actas de reunión, registros de asistencia, formatos, entre otros.

**Consultas con el personal designado:** El auditor realizó las consultas específicas a los referentes y especialistas designados en cada proceso relacionado en la entidad.

**Listados de verificación:** El auditor para cada una de las mesas de trabajo, utilizó listas de verificación o checklist definidos y trabajó con los referentes designados, especialistas y personal que acompañó el ejercicio.

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



|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

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

La presente auditoría, se llevó a cabo mediante recolección de información de las diferentes mesas de trabajo realizadas, acompañadas de listas de chequeo permitiendo verificar los diferentes procedimientos, registros, documentos e instrumentos, así mismo permitió conocer el estado del proceso, planes, programas y proyectos, prácticas y mecanismos utilizados en la entidad para dar cumplimiento a la gestión documental y de correspondencia en la entidad. En cuanto a los resultados de evaluación, estos fueron analizados, con el fin de determinar fortalezas y posibles debilidades o falencias, evidenciando las causas que las originan y proponiendo alternativas que permitan fortalecer o mejorar. Dichos resultados serán presentados a lo largo del presente informe.

### 6.1 Esquema de la Líneas de Defensa

Una vez realizado el análisis de la información obtenida como resultado de las mesas de trabajo realizadas y conforme a las diferentes preguntas formuladas, se obtuvieron los siguientes resultados agrupados por componentes de control MECI:

| TEMAS REVISADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ASPECTOS VERIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.2. Ambiente de control:</b><br><b>(Conjunto de procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización y son las directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección, con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno)</b> | <p>Elementos que conforman el ambiente de control:</p> <p><b>1. Estructura organizacional:</b> Para el año 2025, la Dirección Administrativa en conjunto con el equipo de trabajo dispuesto para la gestión documental, ejerce el rol de segunda línea de defensa, liderando el proceso de “Gestión documental y de correspondencia en la entidad”, en tal medida define y emite las directrices, lineamientos, planes, programas, proyectos, y demás herramientas archivísticas que permiten dar cumplimiento con la política. En lo que refiere a la primera línea de defensa, es clave señalar que la conforman los profesionales y gestores de calidad en cada una de las diferentes dependencias y se encargan de poner en práctica la política, el proceso, procedimientos y lineamientos establecidos. Así mismo cada colaborador en su actuar diario o cotidianidad, hacen uso de la gestión documental tanto física, como electrónica, este último haciendo uso del gestor documental implementado y denominado Agilsalud, el cual juega un papel fundamental en la gestión documental archivística electrónica que realiza en la entidad.</p> <p><b>Asignación de autoridad y responsabilidad:</b> Mediante la Resolución Interna 842 de 2021, se define y establece el líder de la política de gestión documental y está a cargo de quien ostente el cargo de Subsecretario Corporativo y es ejecutada hasta el año 2024 por la Subdirección de Bienes y Servicios. Sin embargo, a partir del año 2025 y con base en el plan de armonización, la política y el proceso de gestión documental, quedó en manos de la Dirección Administrativa y el liderazgo y la autoridad, son ejercidas por el grupo de gestión documental. A nivel de autoridad, podemos confirmar que se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como escenario establecido por el modelo MIPG para dar a conocer los avances de la política, dicho comité se reúne de acuerdo con las fechas establecidas o por demanda. Por último, dentro de la estructura establecida, los gestores de calidad en cada</p> |

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

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                          | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                          | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                           |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                            | <p>una de las dependencias, se convergen en gestores documentales, participan de los espacios de sensibilización y replican los temas impartidos a todos los colaboradores.</p> <p>Por su parte la Política de Gestión Documental, en atención a la normativa vigente (Ley 594 y Decreto 1080 de 2015), establece la formulación de la política de gestión documental, que permita la conservación del patrimonio documental de la entidad. En la SDS su implementación está bajo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de todos los niveles de la entidad (SDS-BYS-POL-002). La instancia encargada de realizar el seguimiento del Sistema de Gestión y en este caso de la política de MIPG es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Además, se cuenta con la Mesa Técnica de Gestión Documental, que apoya al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el seguimiento y evaluación de los planes de gestión documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6.3. Actividades de Control:</b> (incluye la revisión de políticas de operación procedimientos, normatividad interna y externa, Plan Operativo Anual. Acciones que apalancan el logro de los objetivos) | <p>Contempló la verificación del proceso, procedimientos, formatos, reportes, planes, programas, tableros de control, herramientas y demás componentes utilizados, a fin de dar cumplimiento con la política de gestión documental y el proceso en si establecido. De acuerdo con lo anterior, se consultaron y verificaron los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POGD</li> <li>2. SEGPLAN</li> <li>3. Caracterización: SDS-GDO-CAR-001</li> <li>4. Tablero de control de indicadores</li> <li>5. Política de Gestión Documental</li> <li>6. Procedimientos, instructivos, lineamientos, políticas, planes, programas que a continuación se listan:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDS-GDO-CAR-001 GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-INS-001 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</li> <li>• SDS-GDO-INS-008 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</li> <li>• SDS-GDO-INS-002 ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL</li> <li>• SDS-GDO-INS-003 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-INS-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</li> <li>• SDS-GDO-INS-012 MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD POR CIERRE DE UN PRESTADOR</li> <li>• SDS-GDO-INS-005 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO</li> <li>• SDS-GDO-INS-009 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-INS-013 PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-INS-014 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-INS-007 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDS-GDO-INS-010 SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO</li> <li>• SDS-GDO-INS-006 SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</li> <li>• SDS-GDO-INS-011 VALORACIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-LN-001 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HIBRIDOS.</li> <li>• SDS-GDO-LN-002 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.</li> <li>• SDS-GDO-PL-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.</li> <li>• SDS-GDO-PL-002 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.</li> <li>• SDS-GDO-POL-001 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• SDS-GDO-PR-001 GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EN LA SDS</li> <li>• SDS-GDO-PRG-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.</li> <li>• Al igual que los documentos en las versiones del año 2024.</li> </ul> <p>7. Se cuenta con el recurso humano de planta y personas contratadas en la modalidad de prestación de servicios, quienes adelantan el desarrollo y cumplimiento de las actividades trazadas de cara a la política específica, el programa y actividades del POGD.</p> <p>Por último, en ejecución de las actividades propias de la política, se han venido implementado las ocho fases del programa de gestión documental PGD, que incluye planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.</p> <p>Las directrices para el desarrollo de las actividades están documentadas en la Política de Gestión Documental.</p> <p><b>El Programa de Gestión Documental (PGD)</b>, comprende los procesos y actividades relacionadas con la gestión, organización y control documental, la aplicación de los instrumentos archivísticos, así como la normalización, la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo de Gestión y Central de la Entidad, hasta la realización de las transferencias primarias y secundarias, dicho programa cuenta con 8 metas establecidas para el desarrollo de las actividades que involucren el tipo de medición para el cumplimiento y alcance.</p> <p>Como parte del marco de referencia se cuenta con el Modelo de Gestión de Documentos y archivos – MGDA, componente crucial del proceso de gestión documental, y se ha trabajado extensamente en su implementación, monitoreo y actualización a través del Programa de Gestión Documental (PGD); también se han realizado capacitaciones y sensibilizaciones periódicas para el personal.</p> <p><b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>, se actualiza anualmente para cumplir con las normativas. Su aprobación y carga son procesos críticos para asegurar la transparencia y el cumplimiento regulatorio. Además, el PINAR incluye elementos clave para la conservación y la preservación digital, que son vitales para una gestión documental eficiente.</p> <p><b>Implementación del SGDA</b> (Sistema de Gestión Documental Electrónica) y su integración con las políticas de seguridad de la información. Este sistema incluye mecanismos para controlar el acceso a los documentos, protegiendo la información sensible y garantizando la trazabilidad de todas las interacciones con los documentos generados. Así mismo, se han realizado diferentes</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>sesiones de capacitación para su apropiación.</p> <p>Respecto al particular, se cuenta con el listado de preguntas realizadas en la mesa de trabajo, y en tal medida nos permitió constatar el estado actual de los criterios evaluados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6.4. Gestión de Riesgos:</b><br><b>(proceso dinámico que permite identificar, evaluar y gestionar riesgos potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos)</b>                                                                                                                                                      | <p>De cara al proceso de gestión documental, el cual está bajo el liderazgo del grupo de gestión documental adherido a la Dirección Administrativa, dicho grupo cuenta con matrices de riesgos de proceso y de corrupción, las cuales contienen los riesgos identificados, valorados y además cuenta con su correspondiente plan de tratamiento. Dichas matrices fueron definidas a comienzos del año 2025 y ya se encuentran publicadas en el aplicativo Isolución. En lo que respecta al seguimiento de los controles, mediante la matriz de autoevaluación e informe de seguimiento, no se tiene en el momento, ya que hizo parte del nuevo proceso de armonización. No obstante, dicho seguimiento está contemplado como actividad del POGD en el primer semestre 2025.</p> <p>Al consultar la matriz de riesgos, se establece un riesgo de tipo operativo por - Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias debido a la falta de gestión de las actividades del Programa de Gestión Documental - PGD y las actividades del Sistema Integrado de Conservación-SIC, para lo cual se realizó la respectiva valoración de impacto y probabilidad de ocurrencia y se ha definido el correspondiente plan de tratamiento.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se valida el componente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>6.5. Actividades de monitoreo:</b> (busca que haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles). El objetivo es la supervisión continua en el día a día de las actividades y las evaluaciones periódicas para detectar desviaciones y generar recomendaciones para el mejoramiento continuo. | <p>Se llevó a cabo la verificación y el resultado fue el siguiente:</p> <p><b>Primera Línea (Autocontrol):</b></p> <p>La primera línea la conforman todos los colaboradores de la entidad, ya que debemos seguir directrices y lineamientos de cara al proceso de gestión documental establecido en la entidad, en lo que respecta la política de gestión documental, su implementación y su actuar cotidiano, esta conformada por los profesionales o facilitadores asignados en cada uno de los procesos (gestores de calidad), a fin de llevar a cabo e impulsar los procedimientos establecidos, patrocinando y haciendo hincapié en el uso óptimo del sistema o gestor documental – SGDEA.</p> <p><b>Segunda Línea (Autoevaluación):</b></p> <p>El responsable de la política ejerce la función de monitorear los resultados de la política, programa, plan, proyectos y define y establece la mejora continua. Por último, cada gestor documental, reporta a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, los resultados de desempeño mediante el tablero establecido.</p> <p>Por último, el líder de la política de la gestión documental y de correspondencia, define las directrices, lineamientos, formatos, indicadores e instrumentos para uso por parte de todos los colaboradores en la entidad.</p> <p>Es clave mencionar que en la actualidad el grupo de profesionales a cargo del proceso de gestión documental, viene realizando el monitoreo de las actividades, ejerciendo el control de segunda línea través de las siguientes herramientas:</p> <p><b>El Programa de Gestión Documental (PGD)</b>, herramienta principal para hacer el seguimiento a la política y a través del Programa, se verifica el</p> |

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>cumplimiento de las actividades planificadas y se controlan los indicadores clave de desempeño.</p> <p><b>POGD:</b> Para año 2024 se realizó la medición de la gestión a través del reporte de la meta 3: “Gestionar las acciones para el cumplimiento de la política Gestión Documental a través de las actividades trazadas”.</p> <p><b>TABLEROS DE INDICADORES:</b> Se ha establecido el indicador de cumplimiento específico para evaluar el progreso de la política: Porcentaje de cumplimiento de las acciones de la Política Gestión Documental a través del PGD, con una frecuencia de medición trimestral y en general los resultados se encuentran dentro de la tolerancia permitida.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se valida el componente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>6.6. Información y comunicación:</b> (Es la base para conocer el estado de los controles y conocer el avance de la gestión. El propósito es utilizar la información de manera adecuada, comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos)</p> | <p>El proceso cuenta con diferentes instrumentos archivísticos para la operación de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>• Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ</li> <li>• Banco Terminológico BANTER</li> <li>• Inventario Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>• Cuadro de Caracterización Documental CCD</li> <li>• Tablas de Valoración Documental TVD</li> <li>• Sistema AGILSALUD</li> <li>• Archivo físico</li> </ul> <p><b>Niveles de Acceso y Controles de Seguridad de la Información:</b> Acorde a lo referido por el proceso, se encuentran implementados los <b>niveles de acceso</b> para los usuarios del sistema de gestión documental, garantizando que sólo el personal autorizado pueda acceder a los documentos específicos garantizando los criterios de confidencialidad e integridad. Dichos controles son aplicados a los documentos físicos y electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con registro de piezas comunicativas y correos masivos hacia los gestores documentales impartiendo las buenas prácticas de la gestión documental.</li> <li>• Se cuenta con registros de actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, escenario dispuesto para comunicar los resultados del proceso.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## 6.7. EVALUACIÓN INTEGRAL MEDIANTE LISTAS DE VERIFICACIÓN

A continuación, mediante tablas se listan y detallan los hallazgos identificados que derivan en oportunidades de mejora.

### Hallazgo 1

| Criterio Evaluado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>¿En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental se debe desarrollar a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: 1.Cuadro de Clasificación Documental(CCD), Tabla de Retención documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan de Archivos de la entidad (PINAR), Inventario Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco de terminológico de tipos, series y subseries documentales y tablas de control de acceso, de acuerdo con lo anterior, en la SDS se han implementados dichos instrumentos?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Resultado de la Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Al particular, se remiten los diferentes instrumentos solicitados, no obstante, en lo que tiene que ver con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo denominado (MoReq), que es el instrumento archivístico de planeación que define los requisitos funcionales y no funcionales para fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivos mediante el sistema de gestión de documentos SGDEA, al respecto, se informa que, dicho documento una vez elaborado, se debió haber presentado al Archivo Distrital de Bogotá pero dicha actividad no se realizó, ya que de acuerdo a lo informado por los referentes del proceso, la supervisión del contrato para la implementación del SGDEA estaba a cargo de la TIC y “el MoReq” hizo parte de los entregables del proyecto, dicho documento a la fecha no ha sido aprobado y por consiguiente no ha sido implementado, se desconoce, el estado o el avance realizado por la dirección TIC al respecto y por parte del líder del proceso de Gestión Documental, se afirma que no han sido convocados o invitados a tratar el tema.</p> <p><u>Nota:</u> El cierre del proyecto se llevó a cabo en el año 2023 y a la fecha dicho entregable sigue sin ser implementado.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se deriva en una oportunidad de mejora que busca adelantar lo pertinente en concordancia el Modelo Europeo de Requerimientos MoReq2, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, permitiendo desarrollar, parametrizar y mantener el SGDEA.</p> |

### Hallazgo 2

| Criterio Evaluado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ARTÍCULO 2.8.5.4.5 del decreto 1080, establece que se debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.</p> <p>¿Existe un procedimiento aprobado para el retiro de información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido retirada?</p> <p>¿En cuanto a la conservación y preservación del patrimonio documental de la SDS como podemos demostrar el cumplimiento?</p> |
| Resultado de la Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Al particular, se cuenta con el documento del sistema integrado de conservación de documentos – denominado SIC, dicho documento-plan se encuentra publicado en isolucion, bajo el código: SDS-GDO-PL-002, fue aprobado en el año 2023 y fue elaborado con recurso profesional interno,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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



|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                                     | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dicho plan define las reglas, metodología de la conversación y cuenta con cronogramas de actividades, adicionalmente, se han hecho capacitaciones y sensibilizaciones con el personal de la entidad, el plan también define requerimientos para la conservación de documentos en espacios físicos, el cual se cumple en la actualidad. Como evidencia, en primera instancia se suministra la presentación elaborada y socializada en el año 2024 con todos los funcionarios de cara al tema de conservación documental. No obstante, lo que tiene que ver con la conservación documental DIGITAL O ELETRONICA es una falencia del proceso en la actualidad, ya que el numeral 3.2.2 del plan de preservación digital a largo plazo no se ha cumplido. El plan establece la articulación de la política de seguridad de la información de la entidad con los instrumentos archivísticos, se establece la necesidad de la identificación y levantamiento de los inventarios de los documentos electrónicos en cada una de las dependencias, así como la identificación de las extensiones de los documentos y la identificación de los flujos de información dentro de la entidad, dicho documento fue publicado en el año 2023 y se informa desde la coordinación del proceso de gestión documental, que se ha venido solicitando apoyo a Dirección TIC para la correspondiente implementación del Plan y a la fecha no ha sido posible, se cuenta con registro de correo del día 19 de diciembre del 2024 que soportan la solicitud de acompañamiento por parte de la Dirección TIC, sin embargo, no se ha tenido respuesta al particular, se han convocado y no participan. De acuerdo con el PGD, se tenía contemplado para el primer trimestre del 2024, la identificación de los documentos electrónicos, dicha actividad se incumplió.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se deriva en una oportunidad de mejora que busca fortalecer este aspecto, ya que con ello se busca garantizar la protección y preservación del patrimonio documental, garantizar el acceso y la permanencia de los documentos digitales, asegurar la protección de los mismos, mitigar el riesgo de pérdida de datos, y mantener la autenticidad e integridad. Necesidad a cargo de ambas dependencias.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Hallazgo 3

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio Evaluado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ¿Se ha implementado el proceso de manejo de Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos? ¿Como podemos evidenciar su cumplimiento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Resultado de la Evaluación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Para el entendimiento del lector, la TRD es un instrumento archivístico que permite clasificar los documentos por series y subseries, determinan el tiempo de permanencia de dichos documentos en cada etapa de su ciclo de vida, establecen la disposición final de los documentos, facilitan la organización de los documentos y contribuyen con la conservación del patrimonio documental de la entidad. Al particular, se informa que las TRD se encuentran implementadas y se lleva el control del seguimiento de las transferencias, es importante mencionar que, las TRD se convalidaron en el año 2019 y desde el año 2021 se viene realizando el seguimiento de las mismas. Adicionalmente se informa que, se han venido haciendo mesas de trabajo para verificar la documentación, para ello se cuentan con acta de seguimiento a las transferencias de fecha 30 de mayo del 2024. Es clave indicar que, por cada transferencia, se cuenta con una carpeta que contiene: acta, formato de inventario, inventarios y el cronograma de seguimiento. Al particular, se consulta el acta de entrega mediante el formato codificado SDS-BYS-FT-009 de fecha 11 de abril del 2024, dicha acta fue firmada por el referente del archivo.</p> <p>En lo que refiere a los inventarios físicos documentales que se lleva en formato Excel, al respecto se tiene una iniciativa para el cargue o migración de dicho inventario al gestor documental – Agilsalud, no obstante, se informa que se han hecho pruebas y la última prueba del cargue o migración realizada el proveedor el día 26 de noviembre del año 2024 tuvo inconvenientes. A la fecha de la presente auditoria, el módulo de cargue o migrador de inventarios físicos al agilsalud sigue en etapa de pruebas, por consiguiente, es evidente que existe una debilidad importante de cara al manejo documental unificado y el posible riesgo por perdida o alteración de los inventarios físicos, ya que se viene controlando mediante varios archivos Excel.</p> |

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                                     | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

De acuerdo con lo anterior, se deriva en una oportunidad de mejora que busca implementar con éxito este aspecto.

#### Hallazgo 4

##### Criterio Evaluado

¿Se ha implementado el sistema Integrado de Conservación de Documentos, que avances podemos evidenciar al respecto?

##### Resultado de la Evaluación

De acuerdo con lo informado por los referentes y de cara a la implementación del sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC, actualmente se está llevando a cabo la limpieza con 2 personas entrenadas, se han venido haciendo las capacitaciones para el manejo de conservación documental y se encuentra pendiente intensificar las medidas de monitoreo. Al respecto se informa que, se busca abastecer los archivos físicos de cada una de las sedes con Termohigrómetros, dichos instrumentos permiten medir la temperatura, humedad y la luz, sin embargo, en la entidad para las distintas sedes, se cuenta con 5 aparatos y estos deben de deben rotar por las distintas sedes en el momento de la programación del mantenimiento. Dicho aspecto se considera una debilidad existente, ya que el año pasado se llevó este proceso a compra por mínima cuantía, pero el proceso se declaró desierto ya que hubo un solo proponente. Adicionalmente, varios de los equipos Termohigrómetros se encuentran sin pilas, se informa por parte de los referentes que, en el momento no hay dinero en caja menor para cubrir esta necesidad, no obstante, la solicitud de nuevas baterías para los equipos existentes se hizo el día 14 de febrero del 2025.

De acuerdo con lo anterior, se deriva una oportunidad de mejora, ya que existe potencial riesgo por no contar con equipos en óptimas condiciones de funcionamiento y, por consiguiente, no permite evaluar las condiciones ambientales para la conservación de los archivos físicos.

#### Hallazgo 5

##### Criterio Evaluado

¿De cara a la gestión eficiente de documentos electrónicos mediante el aplicativo SGDEA, se desea conocer el reporte consolidado de resultados del SGDEA o agilsalud, en términos de las transacciones gestionadas del año 2024, cuantas cumplieron todo el ciclo y cuantas se encuentran en estados o procesos intermedios?

##### Resultado de la Evaluación

Al particular, se informa que el aplicativo agilsalud, cuenta con un módulo de reportes, al cual solo tiene acceso el administrador de la herramienta, para efectos de validación, se solicitó generar el reporte consolidado de registros en el rango del 27 de junio del 2023 hasta el 14 de febrero del 2025, se procede al realizar el filtro para obtener los datos de diciembre 2024 a febrero 2025 y se obtiene un total de 12087 registros de los cuales identificamos que, 502 registros se encuentran en estado "no gestionados". Posteriormente, al consultar el reporte del mes de junio a agosto 2023, se obtienen un total 24060 registros de los cuales 13 casos se encuentran en estado "no gestionados". Al preguntar al referente sobre estos casos, se informa que los gestores documentales asignados a cada dependencias, tiene la responsabilidad de verificar la completitud documental de cada caso y por tanto debe velar por el cumplimiento del ciclo de vida del expediente y por ultimo debe de "dar el cierre", la situación es que al dejar el documento en estado "no gestionado", significa que no se cumplió todo el ciclo y se asume que sigue pendiente de algún paso, al particular, el auditor procede a verificar algunos de los casos y evidencia que los casos si fueron gestionados y documentados pero el estado del documento no se actualizó. De acuerdo con lo anterior, se deriva una oportunidad de mejora, a fin de que los gestores documentales o quien haga sus veces, realicen la depuración y actualización pertinente de los casos "SIN CIERRE" de gestión, ya que existe un gran volumen de requerimientos sin finalizar, lo cual afecta el desempeño real de la gestión de documentos electrónicos.

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



|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |                         |                 |          |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b><br><b>CONTROL DOCUMENTAL</b> |                         |                 |          |  |
|                                                                                                                                                           | <b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>                                                                                                       |                         |                 |          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                           | <b>Código:</b>                                                                                                                                             | <b>SDS- EIG -FT-002</b> | <b>Versión:</b> | <b>1</b> |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                            |                                                                                                                                                            |                         |                 |          |                                                                                     |

## Hallazgo 6

### Criterio Evaluado

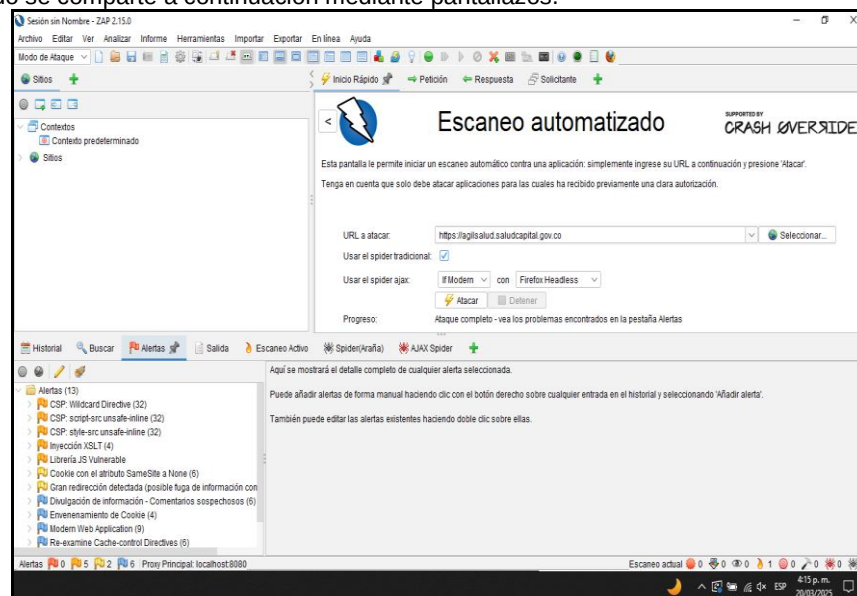
¿Qué reglas se tiene establecidas para garantizar los derechos de acceso a documentos específicos, especialmente para los documentos confidenciales a los que no todos los funcionarios o colaboradores deben tener acceso?

### Resultado de la Evaluación

Se informa que el Gestor Documental – Agilsalud, cuenta con diferentes perfiles creados para garantizar el derecho de acceso y permisología a los diferentes documentos creados en el aplicativo, en el entendido que existe un alto volumen de información sensible y confidencial. Es clave señalar que el dueño de la información es el funcionario o colaborador de la dependencia generadora del documento y de acuerdo a las reglas establecidas, los documentos no podrían ser modificados por otros funcionarios a menos de que el dueño de la información lo autorice. Se informa que, en el mes de enero y febrero del presente año, hubo ingreso de nuevo personal a la entidad, y de acuerdo al procedimiento interno, se hizo llegar al supervisor de contrato las actas de inicio con los datos personales del colaborador mediante correo electrónico y se realizó la creación de usuarios en Agilsalud. En el caso del retiro de un funcionario o colaborador, se realiza la solicitud, y se procede a deshabilitar en el directorio activo y elimina la cuenta de correo, lo cual asegura que el exfuncionario no tendrá acceso.

De otra parte, el auditor preguntó sobre el análisis de vulnerabilidades WEB realizado al aplicativo Agilsalud, a lo que los referentes auditados afirman que, si se realizó dicho ejercicio y como resultado no hubo ningún tipo de vulnerabilidad o hueco de seguridad, no obstante, no existe evidencia al respecto. Los referentes informan que con el contrato del SOC que se tiene en la actualidad se tiene contemplado realizar los análisis y se espera la entrega del informe, sin embargo, al particular, no se cuenta con un cronograma establecido que demuestre la programación del análisis sobre el activo de información en cuestión. De acuerdo a lo anterior, el auditor propuso realizar o ejecutar de manera independiente el test de vulnerabilidades con la herramienta libre OWAS ZAP, a fin de determinar posibles huecos de seguridad y a partir del informe resultado, el proceso de Gestión TIC que ejerce la custodia del activo de información y es responsable de la seguridad del mismo, deberá aplicar las remediaciones a que haya lugar.

De acuerdo con lo expuesto, el test de análisis fue realizado por el auditor el día 20 de marzo y resultado se comparte a continuación mediante pantallazos.



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

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

▪ Alerts

- Risk=Medio, Confidence=Alta (3)
- Risk=Medio, Confidence=Media (2)
- Risk=Bajo, Confidence=Media (2)
- Risk=Informativo, Confidence=Media (3)
- Risk=Informativo, Confidence=Baja (3)

De acuerdo con lo anterior, queda demostrado que existen riesgos de seguridad de nivel “medio” que deben ser subsanados o remediados, lo cual deriva en una oportunidad de mejora para el proceso.

Nota: el reporte generado del test de análisis se anexa al presente informe.

**Hallazgo 7**

**Criterio Evaluado**

¿Se garantiza la disponibilidad del servicio SGDEA - Agilsalud, que arquitectura se tiene contemplada para garantizar ello?

**Resultado de la Evaluación**

Se informa que la plataforma o gestor documental - Agilsalud, se encuentra centralizada y alojada en la nube Azure de Microsoft. La plataforma funciona 100% bajo tecnología PAAS – (Plataforma como un Servicio) y Microsoft asume parte de la disponibilidad del servicio. El servidor cuenta con un service application web que nos permita alojar los servicios administrados por la SDS y el acceso se restringe a nivel de sistema operativo. Microsoft ejerce la administración de las bases de datos y el storage. La SDS cuenta con un contrato de soporte estándar para la atención de casos, contrato Nro.136928 vigente hasta el 25 de noviembre del 2025. Adicional a la plataforma de soporte unificado el cual maneja 3 niveles de criticidad con expertos a nivel mundial. La prestación de dicho servicio, está bajo el contrato nro.7178277 vigente hasta 29 de diciembre del 2025 con el proveedor EVOLUTION y el soporte de AGILSALUD, es atendido por la mesa de servicios cuando surge una falla o incidente. La medición del nivel de servicio se realiza a partir del monitoreo continuo, y resultado de ello se generan eventos y alertas propias de la plataforma a nivel de procesamiento, memoria, entre otros. A nivel de Azure, se cuenta con diferentes métodos de monitoreo y cuando se detecta una alerta, el grupo de soporte entra a revisar directamente la nube. A nivel de monitoreo se correlacionan las alarmas basadas en las patrones o reglas establecidas.

Con respecto a la atención de los casos, se cuenta con un correo institucional para reportar o escalar los casos o incidentes de AGILSALUD. De otra parte, Microsoft le provee a la SDS una serie de herramientas de monitoreo y mensualmente se puede descargar el archivo LOG para el correspondiente análisis.

No obstante, se informa que el procedimiento actual para la gestión de incidentes propio de agilsalud no se ha documentado; pero la atención de los casos se realiza por medio de una

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

cuenta de correo institucional, ya que es el mecanismo establecido en la actualidad. De acuerdo con lo anterior, existe una debilidad.

De acuerdo con lo anterior, se deriva una oportunidad de mejora, que busca vincular la gestión de los incidentes propia de Agilsalud al proceso general establecido en el SDS mediante el uso de la herramienta Aranda Software y los canales de atención establecidos, como es el caso de la línea55, evitando el uso de correo electrónico como medio establecido para el registro de los casos o incidentes, ya que en caso de necesitar la trazabilidad de un caso, se vuelve dispendioso, toda vez que la información se encuentra desagregada en diferentes correos. Adicionalmente, dicho servicio debe ser incorporado al catálogo de servicios de la entidad.

## Hallazgo 8

### Criterio Evaluado

¿Como es el manejo de la facturación electrónica desde SGDEA- Agilsalud?

### Resultado de la Evaluación

Respecto al tema, se informa que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no está relacionado directamente con la facturación electrónica. Sin embargo, el SGDEA permite gestionar los documentos electrónicos de la organización, incluyendo los relacionados con la facturación. A este respecto, se hizo un primer acercamiento en el mes de enero del 2025 para adquirir un software que permitiera enlazar la facturación electrónica y de acuerdo con lo informado por parte de los referentes de la SDS, se presentó la necesidad al proveedor Evolution, no obstante, el proveedor solicito definir el requerimiento formal, determinando el alcance con claridad, con el fin de entregar una propuesta adecuada en función de las necesidades, sin embargo, es importante mencionar que el proveedor genero las recomendaciones del caso sin embargo a la fecha la SDS no ha entregado al proveedor el requerimiento formal. De acuerdo con lo anterior, se comparte el acta de la reunión del 7 de febrero con los compromisos establecidos. Es clave mencionar que el tema de facturación electrónica no es nuevo, se trató hace más de 2 años, con el fin de perfilar la factura electrónica con la DIAN, para ello desde la Dirección TIC se adquirió un software que permitía integrar la plataforma AGILSALUD con la DIAN, sin embargo, la herramienta nunca funciono, de acuerdo con lo informado por los referentes, el software integraba los componentes de: SISCO, pasarela de pago y hacia el puente para el proceso de facturación.

De acuerdo con lo indicado, el proceso de gestión documental y de correspondencia, actualmente apoya a los responsables de la Dirección Financiera, en la recepción y remisión de facturas de cuentas por pagar, es por esto que de forma continua se realiza la captura de facturas en papel y electrónicas, no obstante, en lo relacionado con las facturas de Servicios Públicos, estas son recibidas en papel a través de la ventanilla (correspondencia) y posteriormente son remitidas a la Subdirección de Bienes y Servicios para su gestión. Por último, en lo que refiere a las facturas electrónicas, estas son recibidas al correo institucional: [factura\\_SDS@saludcapital.gov.co](mailto:factura_SDS@saludcapital.gov.co), correo por medio del cual el grupo de gestión documental y de correspondencia, descarga la información de factura y se remite al supervisor de contrato responsable de la factura.

En lo que refiere a la radicación de cuentas medicas por Agilsalud, las referentes del proceso, cargan la factura en agilsalud y los prestadores realizan el cargue de todas las evidencias en la carpeta creada para tal fin y la dependencia responsable tramita.

Es importante mencionar que todos los prestadores de servicios de salud, están obligados a generar el cobro de servicios de salud, para lo cual deben enviar al mismo tiempo ante la DIAN y la Entidad responsable del pago con sus soportes de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1966 de 2019 y la Resolución N° 000002275 del 28 de diciembre de 2023, la cual regula la facturación electrónica para servicios de salud Artículo 2. Ámbito de aplicación: Numeral 4: "Entidades

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |                                                                                     |

responsables de pago: Entidades promotoras de salud, entidades adaptadas, entidades territoriales, administradoras de riesgos laborales en el componente salud, el Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad y los administradores de los regímenes Especial y de Excepción, cuando operen como pagadores de servicios y tecnologías a prestadores o proveedores en los términos de los numerales 7 y 8 del artículo 2.5.3.4.1.3 del Decreto 780 de 2016”, para lo cual la facturación electrónica se debe gestionar mediante algún mecanismo establecido por la entidad. Al particular evidenciamos: 1. No existe gobernabilidad, ninguna dependencia se hace responsable del tema, cada dependencia que tiene injerencia con el tema de facturación electrónica hace la actividades que le corresponden y hasta ahí llegan, 2. No existe un proceso o procedimiento definido y aprobado transversal para el manejo de facturación electrónica, y 3. Al indagar con la Dirección de TIC, en cumplimiento de la normatividad, se firmó el contrato N° 3119212 de 2021, cuyo objeto consistía en la *“Implementación del modelo de recepción de la facturación electrónica de la Dian en la secretaria Distrital de Salud de Bogotá”* cuyo plazo de ejecución fue del 27/12/2021 al 31/10/2023; sin embargo, a la fecha dicha solución no se encuentra en funcionamiento, fue entregada al supervisor de contrato, se pagó conforme a los entregables especificados, pero no se hizo la correspondiente fase de implementación, uso y apropiación hacia los procesos y supervisores de contrato. Dicho lo anterior, se puede constituir en un detrimento patrimonial, situación que fue elevada al director TIC. Por consiguiente, en el rol y la facultad que le confiere a esta oficina, es nuestro deber comunicar y decretar una no-conformidad, que involucra varios actores (TIC, Bienes y Servicios, Financiera, y Gestión documental), para lo cual se debe adelantar la gestión transversal pertinente que permita la implementación y puesta en marcha de la recepción de facturación electrónica en la SDS basada en el software adquirido.

**Hallazgo 9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio Evaluado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ¿Interoperabilidad de Agilsalud con otros componentes?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Resultado de la Evaluación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Se informa que dicho aspecto está incluido en el contrato del proveedor evolution, ya que dentro de la implementación del SGDEA, a cada entidad se le hizo entrega de una licencia. Se informa que el proveedor ha solicitado los acercamientos con cada una de las subredes, pero a la fecha aún no habido respuesta de ninguna. De acuerdo con lo indicado, el proveedor evolution, ha proyectado una serie de memorados para cada una de las subredes, a fin de obtener respuesta e iniciar dicho proceso.</p> <p>Es importante señalar que la plataforma AGILSALUD se implementó en el año 2023 y desde el mes de septiembre a octubre del año 2024 la plataforma venia en un proceso de estabilización. En lo que respecta el tema de interoperabilidad, este se empezó a tratar en los meses de noviembre y diciembre del 2024, hubo los acercamientos, pero no se obtuvo ningún tipo de respuesta por parte de las subredes.</p> <p>Al inicio del contrato y como parte de la supervisión de contrato, se le informo al proveedor la necesidad de interoperar los diferentes sistemas, sin embargo, a la fecha no se ha tenido avances al respecto. La plataforma AGILSALUD funciona de manera independiente y no interopera con ninguno otro sistema de información. El supuesto era que las 8 entidades iban hacer un único canal de comunicación, pero a la fecha no se ha cumplido.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, existe una debilidad importante, ya que dicha obligación del contrato se incumplió, lo cual deriva una oportunidad de mejora que permita interoperar los diferentes aplicativos.</p> |

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

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

### Hallazgo 10

| Criterio Evaluado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué mejoras de la gestión documental han sido implementadas?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Resultado de la Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>De acuerdo con lo informado por los referentes, se reportan y destacan varios logros alcanzados, no obstante, un aspecto importante a mencionar es que el correo electrónico certificado el cual es manejado con el operador 4-72, y que permite la generación de la planilla para los recorridos físicos del operador y con ello la notificación de los procesos legales con sus respectivos folios y demás anexos, se informa que no se está cargado de forma correcta en el aplicativo, de acuerdo con lo indicado, los recorridos de entrega de los procesos se hacen efectivos, no obstante, el aplicativo dispuesto, no está generando las planillas para los recorridos, se informa además que, el aplicativo propio de 4-72, ha cambiado varias veces y en consecuencia, el avance que se había logrado de integración con la versión anterior deja de funcionar debido a los cambios realizados por el operador 4-72. El último cambio y de acuerdo con lo informado se llevó a cabo en el mes de junio del año 2024. Es clave mencionar que el proveedor de la solución es Evolution, sin embargo, el contrato finalizó el primero de marzo del 2025 y por parte del líder del proceso se informa que, de junio 2024 a marzo 2025 no ha habido avance al respecto.</p> <p>En virtud de lo anterior, existe una debilidad importante, ya que el requerimiento del servicio de correo electrónico certificado, fue contemplado en el contrato y no se cumplió en su totalidad. Adicionalmente, era responsabilidad del supervisor de contrato haber avalado el entregable. En virtud de lo anterior, se deriva una oportunidad de mejora que permita adelantar y cumplir con esta necesidad.</p> |

### Hallazgo 11

| Criterio Evaluado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>¿Es posible evidenciar planillas o bitácoras de Préstamo de documentos del Archivo Central o de Gestión?</p> <p>¿Cuándo los funcionarios retornan la documentación en préstamo a su lugar después de la consulta, como se verifica que la documentación se encuentra completa? ¿Dicho control se realiza?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Resultado de la Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>En visita hecha al Archivo Central se encuentran los inventarios o bitácoras de documentos físicos que reposan en archivo, dicho repositorio se encuentra bajo el control del proceso de gestión documental y de manera independiente se realiza el respaldo de dichos inventarios en formato Excel que reposan en estaciones de trabajo de dicho archivo. Las bitácoras de solicitudes de préstamo se llevan mediante libros de Excel clasificados de forma mensual por hojas y libros por año.</p> <p>Dicha bitácora o inventario, permite identificar la fecha de préstamo del documento, a quien se prestó, y la fecha en la que debe retornarlo. En la actualidad la bitácora se encuentra en formato Excel como medida de contingencia a la espera de que dicho inventario sea controlado mediante el aplicativo SGDEA, aplicativo que cuenta con la funcionalidad de préstamos. De acuerdo con lo informado dicha funcionalidad está pendiente de implementación. En síntesis, los PRESTAMOS de documentos, no se puede registrar de manera electrónica. Al consultar el inventario de fecha 1994 al 2018, se cuenta con un total de 2200 registros y cada registro especifica la ubicación física del documento, caja, legajo y carro de ubicación. Se informa por parte de los referentes del proceso que, al retirar un documento se lleva el control del préstamo mediante el archivo Excel y se han hecho respaldos de la información en el repositorio drive en caso de daño o pérdida del archivo.</p> <p>No obstante, al consultar con mayor detalle el inventario o bitácora de documentos en préstamo, evidenciamos que, documentos del mes de abril del año 2024 que fueron prestados, aún no han</p> |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

sido devueltos o retornados y al verificar las fechas de retorno estas vencieron hace ya varios meses, lo cual demuestra que el control no es del todo eficiente, en tal medida se deriva en una oportunidad de mejora.

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

- La creación de un nuevo proceso para la gestión documental es un avance significativo para la entidad que busca mejorar la eficiencia y dar cumplimiento normativo. Al independizarse, este proceso tiene la oportunidad de evolucionar de manera más eficiente y efectiva, lo que se espera redunde en una gestión óptima y alineada con las necesidades de la entidad. Adicionalmente, la independencia del proceso otorga a la gestión documental mayor autonomía, lo que facilita la toma de decisiones, el seguimiento de indicadores de desempeño, de impacto, y en ultimas la implementación de acciones correctivas o de mejora al proceso.
- La gestión documental en la SDS, ha permitido implementar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final permitiendo y facilitando su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- La implementación del sistema AGILSALUD en la entidad en el año 2023, ha representado un ahorro significativo en el consumo de papel, teniendo en cuenta que hoy en día las comunicaciones se generan y registran en dicho aplicativo.
- En lo referente al Archivo Central, se observa el debido manejo y los espacios se encuentran con adecuada iluminación, temperatura, y disposición de sus estanterías.
- La implementación y adopción del sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) conocido como AGILSALUD, ha permitido facilitar la organización de los documentos, controlarlos, custodiarlos en sus diferentes fases y ha permitido construir el patrimonio documental digital de una entidad. Dichos documentos a la fecha han sido clasificados por su nivel de importancia y sensibilidad. Adicionalmente, el sistema implementado, ha permitido obtener a la fecha la trazabilidad de todas las acciones realizadas sobre los documentos, lo cual fue constatado mediante algunos de los registros o requerimientos documentales consultados.
- Además de los beneficios ya mencionados como resultado de la implementación del SGDEA encontramos que: la productividad ha mejorado, la reducción de tiempo en la búsqueda y la recuperación de documentos se ha facilitado, así como ha permitido garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- El recurso humano que participó en la auditoria, reúne el conocimiento y la experiencia necesaria para dar respuesta a las dudas e inquietudes que se formularon.
- El recurso humano conoce las entradas y las salidas del proceso evaluado y determina de forma preventiva los recursos físicos y tecnológicos que son necesarios para la operación.

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



|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

- Es importante resaltar la cordialidad y la atención prestada por los profesionales que participaron de la auditoria, mostrando un alto grado de compromiso frente a la cultura del control.

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

La no-conformidad decreta en el informe preliminar no fue aceptada por ninguna de las partes aduciendo que, el tema de facturación electrónica no hace parte de las responsabilidades del proceso de gestión documental, el tema se tornó en discusión y no hubo consenso, la postura de los referentes de grupo de gestión documental es renuente frente al tema, ya que informan que solo apoyan la recepción de la factura y en la asignación de la misma al supervisor del contrato y hasta ahí finaliza su responsabilidad y por consiguiente, afirman que no van asumir algo que no es de su responsabilidad.

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

9.1. Pese a que fue definido el “MoReq”, instrumento archivístico que define los requisitos funcionales y no funcionales para fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivos mediante el sistema de gestión de documentos SGDEA y el cual hizo parte de los entregables del proyecto de implementación del SGDEA a cargo de la Dirección TIC, evidenciamos que, dicho documento a la fecha no ha sido aprobado e implementado, se desconoce, el estado o el avance realizado por la dirección TIC al respecto, ya que el líder del proceso de Gestión documental, afirma que no han sido convocados o invitados a tratar el tema, en consecuencia, existe una debilidad en el proceso y se hace necesario adelantar lo pertinente en concordancia el Modelo Europeo de Requerimientos MoReq2, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad y en concordancia con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, permitiendo desarrollar, parametrizar y mantener el SGDEA.

**Responsable:** Dirección TIC y Grupo de Gestión Documental

9.2. Si bien es cierto, el proceso de gestión documental cuenta con el plan del sistema integrado de conservación de documentos – denominado SIC, el cual se encuentra publicado en isolucion, bajo el código: SDS-GDO-PL-002, fue aprobado en el año 2023 y define los requerimientos para la conservación de documentos en espacios físicos/digitales, metodología para la conversación y establece el cronograma de actividades, evidenciamos que, dicho plan de “Conservación Digital” de acuerdo con el numeral 3.2.2 no se cumplió, no existe identificación y levantamiento de los inventarios de los documentos electrónicos en cada una de las dependencias, así como la identificación de flujos de información, en consecuencia, existe una debilidad en el proceso y se hace necesario adelantar pertinente para garantizar la protección y preservación del patrimonio documental, garantizar el acceso y la permanencia de los documentos digitales, asegurar la protección de los mismos, mitigar el riesgo de pérdida de datos, y mantener la autenticidad e integridad, en concordancia con el ARTÍCULO 2.8.5.4.5 del decreto 1080.

**Responsable:** Dirección TIC y Grupo de Gestión Documental

9.3. Aun cuando, la gestión de documentos electrónicos se realiza mediante el aplicativo SGDEA o AGILSALUD, plataforma implementada en el año 2023 y que permite generar reportes consolidados de las transacciones gestionadas, evidenciamos que, al generar el reporte de

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

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                  | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                  | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                   |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

documentos gestionados de fecha diciembre 2024 a febrero 2025 se obtiene un total de 12087 registros, de los cuales identificamos 502 registros que se encuentran en estado “no gestionados”, al realizar una segunda consulta de registros históricos del mes de junio a agosto del año 2023, se obtiene un total de 24060 registros de los cuales identificamos 13 casos que se encuentran a la fecha en estado “no gestionados” de acuerdo con lo anterior, se demuestra que existe un gran volumen de documentos sin finalizar o cerrar y en consecuencia existe una debilidad en el proceso, por tal medida se hace necesario adelantar las acciones necesarias que permitan para mejorar el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos.

**Responsable:** Grupo de Gestión Documental

- 9.4. Pese a que, se cuenta con un contrato de soporte estándar para la atención de casos e incidentes de la plataforma SGDEA - Agilsalud, mediante el contrato Nro.136928 vigente hasta el 25 de noviembre del 2025, evidenciamos que, el reporte, escalamiento, la atención y la trazabilidad de los casos o incidentes, se realiza en la actualidad mediante correo institucional resultando dispendioso la consulta de los casos, toda vez que la información se encuentra desagregada en diferentes correos y se desconoce el número de casos o incidentes atendidos a la fecha, en consecuencia, existe una debilidad en el proceso, por tal medida se hace necesario adelantar las acciones necesarias que permitan vincular la gestión de incidentes propia de Agilsalud, al proceso general establecido en el SDS mediante el uso de la herramienta Aranda Software y los canales de atención establecidos como es el caso de la línea55, adicionalmente, dicho servicio se debe incorporar al catálogo de servicios de la entidad.

**Responsable:** Dirección TIC

- 9.5. Pese a que, el proceso de préstamo de documentos del Archivo Central lleva inventarios o bitácoras mediante archivos en formato Excel, dicho repositorio se encuentra bajo el control del proceso de gestión documental y contiene información que permite determinar la trazabilidad del prestamos de los documentos físicos, sin embargo, al consultar dichos inventarios, evidenciamos que, documentos del mes de abril del año 2024 que fueron prestados, aún no han sido devueltos o retornados al archivo y al verificar las fechas de retorno estas vencieron hace ya varios meses, lo cual demuestra que el control no es del todo eficiente, en tal medida, se deriva en una oportunidad de mejora, que permita que el control de préstamos (INVENTARIOS), se lleve de forma eficiente mediante el aplicativo SGDEA, funcionalidad con la que cuenta el aplicativo hoy en día y en la que el proceso debe sacarle el máximo potencial.

**Responsable:** Dirección TIC, Grupo de Gestión Documental

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

- El presente informe sintetiza el ejercicio realizado y permite resaltar la revisión y evaluación de cada uno de los aspectos trazados en el cronograma establecido, mediante el cotejo de las diferentes evidencias y soportes suministrados.
- La conformación del nuevo proceso y la adaptación del mismo, es una transición que incluye la actualización de todos los formatos, instructivos y un plan de implementación. Se planea también ejercicios de verificación de adherencia para asegurar que todos los funcionarios comprendan y sigan el nuevo proceso.

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

- En relación con los indicadores definidos para el monitoreo del proceso de la gestión documental, se recomienda incluir indicadores que midan el impacto y reflejen el éxito de las acciones que actualmente se mide mediante logros del POGD relacionados con actividades del PGD.
- La actualización de las tablas de retención es un proceso lento, ya que depende de la aprobación del Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación, lo que genera demoras.
- La implementación del expediente electrónico trae avances tecnológicos y genera seguridad de la información, sin embargo, reporta el proceso que la transición hacia un sistema sin papel, si bien es una mejora significativa, ha encontrado obstáculos en la resistencia al cambio y en la adaptación tecnológica en las dependencias.
- En lo referente al Archivo Central, los préstamos de documentos presentan ciertas debilidades, ya que existen documentos en préstamo desde año 2024 que a la fecha no han sido retornados o regresados al archivo, encontrando que el tiempo máximo de préstamo en la bitácora se incumplió.
- Respecto a las brechas en la capacitación, se informa a los auditores que, aunque se han realizado esfuerzos de capacitación, la rotación del personal y el cambio constante de contratistas ha dificultado la continuidad en la transferencia de conocimiento, afectando la ejecución de la política de Gestión Documental. No obstante, es una tarea continua en el tiempo.
- La Gestión Documental y de Correspondencia en la SDS, en la actualidad permite realizar la planificación, organización y el manejo de documentos producidos y recibidos de fuentes internas y externas.
- El proceso de gestión documental y de correspondencia, ha establecido directrices y el estándar para gestionar la información de la entidad de forma sistemática, asegurando su disponibilidad, confiabilidad y seguridad a lo largo del tiempo en concordancia con la norma ISO 15489 de la OSI.
- De acuerdo con los registros constatados, el proceso de gestión documental mediante los diferentes controles establecidos, ha permitido mantener la integridad de los documentos físicos y electrónicos, así como sus metadatos dando conformidad con el decreto 2609 de 2012 de la función pública.
- La SDS mediante la Dirección de Servicio a la ciudadanía, cuenta con el canal de ventanilla única de correspondencia, que recibe y gestiona las comunicaciones en formato físico y electrónico, dando respuesta en los tiempos estipulados.
- Al verificar el proceso de planeación se constata que se vienen implementando normas, estableciendo lineamientos para producir, categorizar, digitalizar y almacenar los documentos, información y los archivos.

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                                     | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

- Al verificar el proceso de proceso de producción, se constata que se han creado documentos, se han categorizado, se viene organizando la documentación, evaluando y se ha hecho uso de herramientas tecnológicas mediante el SGDEA - Agilsalud.
- Al verificar la fase o proceso trámite, se viene realizando el análisis, se verifican los trámites de los documentos, su calidad, el nivel de importancia y se autoriza el acceso a los mismos.
- Al verificar la etapa de organización, se pudo constatar la organización y almacenamiento de los documentos en concordancia con los lineamientos de gestión documental. Así mismo, se pudo constatar, como estos se valoran, categorizan, almacenan, se pudo establecer el tiempo de almacenamiento y el dueño del documento al que pertenece.
- Al verificar la etapa de transferencias, se constatan los tiempos de conservación, los formatos utilizados, la conversión, la estructura de cada documento y la implementación de tablas de valoración documental para transferencia de la información y los documentos en concordancia con los lineamientos de gestión documental establecidos.
- Al verificar la etapa de Disposición Final, logramos identificar el ciclo de vida de los documentos teniendo en cuenta la valoración obtenida en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD; dichas tablas permitieron determinar el tiempo de conservación y eliminación de documentos.
- Al verificar la etapa final de Valoración, se constata el valor de cada documento y su información tanto primaria como secundaria, permitiendo seguir conservando dichos documentos hasta su eliminación definitiva.
- Se debe realizar monitoreo constante de las amenazas que afectan la seguridad de la plataforma WEB AGILSALUD, permitiendo identificar huecos de seguridad y aplicando los correctivos o remediones necesarias en respuesta a la mitigación de un ciberataque o incidente digital sobre la plataforma.
- El tema de facturación electrónica es un tema transversal que involucra varios actores y debe existir un procedimiento formal, aprobado que operativice esta necesidad. Así mismo, el tema debe ser elevado o escalado a la alta dirección, para que desde allí se le dé la relevancia y se tengan claras las implicaciones que trae consigo el incumplimiento del no reporte hacia la DIAN. De otra parte, la dirección TIC, adquirió un software para dar respuesta al tema de facturación electrónica desde el año 2021 al 2023, y el software a la fecha no ha sido utilizado lo que conlleva a un detrimento patrimonial. Desde la OCI, consideramos que el tema de facturación electrónica no tiene gobernanza en la entidad, esta desarticulado, nadie se responsabiliza, cada área o dependencia realiza solo la parte que le corresponde y ya, se declara una no-conformidad transversal frente al tema. Ver detalles en el hallazgo número 8 del presente documento.

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                                     | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## RECOMENDACIONES

1. En lo referente al Archivo Central, localizado en el sótano del edificio administrativo, el acceso a esta área es realizando mediante autorización de personal en sitio, no obstante, se sugiere implementar un control biométrico de tipo dactilar que permita controlar el acceso evitando llevar bitácoras de acceso en papel o libro como funciona en la actualidad.
2. Impulsar las campañas de sensibilizar para todos los colaboradores mediante diferentes estrategias, de cara al proceso y las fases de: producción, trámite, organización, transferencia, acceso y control de documentos, ya que es una tarea continua en el tiempo debido a la dinámica y los constantes cambios de la entidad.
3. Respecto a la formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos POGD de cara al cumplimiento de las metas, actividades y subactividades que apuntan a la gestión documental, se evidencia que la META 3 consta de 8 subactividades y al final del año 2024 se reporta un cumplimiento del 97,5%. No obstante, el no-cumplimiento del 100%, se informa se debió a la falta de personal en lo que tiene que ver con el levantamiento del banco terminológico y el plan de preservación digital a largo plazo establecido en el PGD y que a la fecha sigue sin cumplir y que requiere del apoyo de la dirección TIC. En tal medida, se sugiere aunar los esfuerzos de manera conjunta para cumplir con dicho plan.
4. Es recomendable que la alta dirección, evalúe la necesidad de incrementar el personal de apoyo en el proceso de Gestión Documental con el propósito de impulsar el desarrollo de las diversas actividades que involucran la gestión Documental, entre ellas lo relativo a la actualización de Inventarios de Activos de Información, proyectos de interoperabilidad, correo certificado, implementación del plan de preservación digital a largo plazo, entre otros.
5. Pese a que, el SIC contempla el manejo de conservación documental y se está llevando a cabo el monitoreo y medición continuo de las condiciones ambientales (temperatura, humedad y luz) en los diferentes archivos físicos mediante la utilización de Termo higrómetros, evidenciamos que, la entidad solo cuenta con 5 equipos los cuales se deben rotar por todas las sedes, por tal razón se requiere programación anticipada para uso del instrumento, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adelantar lo pertinente para garantizar el funcionamiento de los equipos existentes y lograr la consecución de nuevos instrumentos para cubrir las sedes que no disponen de estos. Al particular, los referentes del proceso de gestión documental “no se aceptaron” la acción para abordar riesgos propuesta aduciendo que, en virtud a esta necesidad se hizo el trámite correspondiente para la “Compra y adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental para los depósitos de archivo de la secretaria Distrital de Salud”, dicho proceso fue radicado en la subdirección de contratación el 1/11/2024 con el número de radicado 2024-IE-33893 y se declaró desierto. De acuerdo con lo anterior, el proceso afirma que se adelantó lo pertinente para lograr la consecución de los equipos para cubrir dichas necesidades y que en este año dará continuidad con dicho requerimiento. Se acordó remitir copia al auditor del radicado generado y remitido a contratación, ya que todo el tema precontractual ya se encuentra finalizado.

**Responsable:** Grupo de Gestión Documental

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                           | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                           | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                            |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

- La mitigación de amenazas o huecos de seguridad del aplicativo AGILSALUD se realiza mediante el análisis de vulnerabilidades WEB como buena práctica y con cierta periodicidad, no cuenta con evidencia al respecto, no obstante los referentes auditados afirman que el proveedor de la solución realizo el test y como resultado no encontró ningún tipo de vulnerabilidad de importancia, por su parte el auditor de manera independiente realizo por su cuenta el test con la herramienta libre OWAS ZAP, y como resultado se detectaron amenazas de seguridad de nivel “medio”. Al particular, los referentes del proceso TIC “no se aceptaron” la acción para abordar riesgos propuesta aduciendo que, en virtud al lineamiento SDS-TIC-LN-006, la atención inmediata de las vulnerabilidades aplica para las amenazas de prioridad alta, el resto de vulnerabilidades deben entrar a un análisis correspondiente y a partir de él, se evaluarán con el fin de disminuir la brecha de seguridad, por lo anterior, el proceso sugiere que el tema sea tratado como una recomendación.

**Responsable:** Dirección TIC

- Respecto al tema de interoperabilidad de Agilsalud, se informa que se han solicitado algunos acercamientos con cada una de las subredes y con Capital Salud, el tema se empezó a tratar en los meses de noviembre y diciembre del año 2024, hubo algunos acercamientos, pero no ha habido avances al respecto. Al particular, los referentes del proceso TIC “no se aceptaron” la acción para abordar riesgos propuesta, aduciendo que, la intercomunicación entre los Agilsalud que están implementados en las Subredes y la SDS, es un valor agregado que entregó el proveedor Evolution, mas no es una obligación puntual que exista dentro del contrato. Es de aclarar que, no se puede obligar a las Subredes a realizar la intercomunicación con la SDS, ya que cada entidad es autónoma, toma sus propias decisiones frente a la administración de sus sistemas, por lo tanto, cualquier decisión o mejora al respecto es improcedente en el entendido que no se puede obligar a agentes externos a la SDS a cumplir algo que no está regulado. por lo anterior, el proceso TIC sugiere que el tema sea tratado como una recomendación.

**Responsable:** Dirección TIC

- Respecto al tema de “correo electrónico certificado con agilsalud” el cual cuenta con un aplicativo dispuesto por el operador 4-72, se informa que dicho software ha cambiado de versión en repetidas oportunidades y por consiguiente la integración ha dejado de funcionar, se informa que el tema es netamente técnico y el operador 4-72 debe proporcionar las APIS para el correcto funcionamiento. Desde la Gestión Documental se precisa que, no son los responsables del contrato de correo electrónico certificado y por parte de la dirección TIC se informar que no tiene responsabilidad alguna frente a los contratos, ni a las utilidades de “Correo electrónico certificado.” Por lo cual no se acepta la responsabilidad ya que el responsable es bienes y servicios. En tal medida la OCI sugiere tomar las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del correo electrónico certificado.



|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                      | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                       |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

9. Si bien es cierto, el proceso de gestión documental y de correspondencia, actualmente apoya la recepción y distribución de facturas de cuentas por pagar mediante el correo institucional: [factura\\_SDS@saludcapital.gov.co](mailto:factura_SDS@saludcapital.gov.co), y consecuentemente la aprobación o rechazo de facturas electrónicas es realizada directamente por los supervisor de contrato, Al particular la OCI evidencia que: 1. No existe gobernanza, ya que ninguna dependencia se hace responsable del tema y cada dependencia que tiene injerencia con el tema de facturación electrónica realiza la actividades que le corresponden y hasta ahí llegan, 2. No existe un proceso o procedimiento definido y aprobado transversal para el manejo de facturación electrónica, y 3. Al indagar con la Dirección de TIC, en cumplimiento de la normatividad, se firmó el contrato N° 3119212 de 2021, cuyo objeto consistía en la *“Implementación del modelo de recepción de la facturación electrónica de la Dian en la secretaria Distrital de Salud de Bogotá”* cuyo plazo de ejecución fue del 27/12/2021 al 31/10/2023; sin embargo, a la fecha dicha solución no se encuentra en funcionamiento, fue entregada al supervisor de contrato TIC, se pagó conforme a los entregables especificados, no se hizo la correspondiente fase de implementación, uso y apropiación hacia los procesos y los supervisores de contrato. Dicho lo anterior, se puede constituir en un detrimento patrimonial por efecto de los altos recursos destinados que no tuvieron ningún fin, situación que fue elevada al director TIC. De acuerdo con lo anterior y en la facultad que le confiere a esta oficina, fue nuestro deber comunicar y decretar una no-conformidad transversal, no obstante, los procesos fueron renuentes y no aceptan categóricamente el hallazgo, el tema se tornó en discusión y no hubo consenso, para lo cual la OCI genere la ALERTA y en virtud de lo anterior, los procesos deben adelantar la gestión pertinente que permita la implementación y puesta en marcha de la recepción de facturación electrónica en la SDS basada en el software adquirido y el establecimiento del procedimiento, roles y responsabilidades.

**Responsables:** Grupo de Gestión documental, Dirección TIC, Subdirección de Bienes y Servicios, Dirección financiera

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

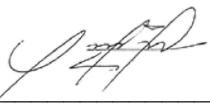
Como resultado de la auditoría, el dueño del proceso en conjunto con la Dirección TIC y el proveedor de la solución en algunos de los casos, deberán aunar esfuerzos para dar inicio a la elaboración del plan de mejoramiento que haya lugar, esto con el fin de realizar el tratamiento adecuado y de ser necesario deberán realizar mesas de trabajo en conjunto para crear sinergias y dar solución transversal a los hallazgos presentados. Nota: Sera responsabilidad de los referentes elaborar el plan de mejoramiento adecuado que responda a las oportunidades de mejora identificadas.

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL |                  |          |   |  |
|                                                                                                                                                           | INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)                                                                                  |                  |          |   |                                                                                     |
|                                                                                                                                                           | Código:                                                                                                                        | SDS- EIG -FT-002 | Versión: | 1 |                                                                                     |
| Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos                                            |                                                                                                                                |                  |          |   |                                                                                     |

## 12. ANEXOS.

- Informe resultado de análisis de vulnerabilidades WEB con el fin de tratar las remediaciones.
- Papeles de trabajo utilizados en cada mesa de trabajo.

### NOMBRE Y APELLIDO DEL AUDITOR

  
\_\_\_\_\_  
Francisco Javier Pinto González

### APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
Olga Lucia Vargas Cobos