

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2017
		Página 1 de 10

TIPO DE INFORME: GENERAL ☐

PROCESO ☐ NOMBRE: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha auditoría: Enero 17 de 2020

Responsable de atender auditoría: Olivia Becerra

Nombres del equipo auditor:

- Pedro Pablo Escobar R. (Jefe Oficina de Control Interno)
- Ricardo Ortiz (Profesional Apoyo Control Interno)

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Determinar las conformidades y no conformidades del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
- Evaluar la Eficacia, eficiencia, implementación, mantenimiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo a las normas de calidad NTCGP 1000-2009 Y MECI Decreto 943 de 2014.
- Identificar riesgos, indicadores, fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

3. ALCANCE:

Aplicar desde la elaboración y recibo de los documentos su aplicación hasta su conservación, preservación, recuperación y disposición final, verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas NTCGP 1000-2009- MECI Decreto 943 de 2014.

4. CRITERIOS

DOCUMENTACION ANALIZADA Y REQUISITOS DE ENTRADA:

1. Norma NTCGP 1000:2009: MECI 943 2014
2. Registros de cada actividad.
3. Caracterización del proceso

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2017
		Página 2 de 10

5. DESARROLLO AUDITORIA

El desarrollo de la Auditoria nos permitió evidenciar una dinámica de mejora continua de la Empresa de Servicios Públicos SPY SA ESP, con la restructuración de la planta de cargos y el fortalecimiento de proceso de Gestión Documental y archivo que es transversal a todos los procesos de la empresa en lo referente a la construcción y adopción de las políticas, el Pinar, PGD, y las TRDS.

LISTA DE VERIFICACION

1.- El Proceso de Gestión Documental y Archivo está plenamente ajustado, documentado y aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y que documentos se aprobaron?

R/ Si Se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adoptó según Resolución No 1.3.1-2015 de Diciembre 31 de 2019.

Los documentos que se aprobaron fueron:

- a.- Las Políticas.
- b.- El Pinar.
- c.- El PGD
- d.- Las Tablas de Retención Documental (TRD).

2.- Se actualizo el Normograma del Proceso de Gestión Documental y Archivo?

R/ Se actualizo con el último Decreto 2106 del 22 de Noviembre suprimiendo tramites, procesos, procedimientos innecesarios en la Administración Publica, enfocándose mas en el tema digital de ventanilla única, la interoperabilidad de los sistemas entre la Empresa y los usuarios.

3.- Que Herramientas Tecnológicas se manejan en el Proceso de Gestión Documental y Archivos?

R/ Se maneja el programa SAC y el ORFEO, se está en el proceso de actualización de las TRD en el Orfeo y la restructuración del procedimiento de ventanilla única.

En el SAC se optimizara el software para mejorar los tiempos de respuesta de los PQRS.

4.- Existe un procedimiento para organizar los archivos de Gestión y su traslado por transferencias finales y se socializo?

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2017
		Página 3 de 10

R/ Se elaboró el procedimiento para organizar los archivos de gestión y se le socializo a todos los auxiliares administrativos de la Empresa.

5.- Que asesoría técnica se le va a prestar a la entidad en la implementación de Herramientas Archivísticas, coordinadas con el área de Planeación y Sistemas?

R/. En el comité de archivo se aprobó contratar una asesoría externa para dar capacitaciones en su implementación de las Herramientas Archivísticas.

6.- Como se mejoraría la Gestión Documental y Administración de Archivos?

R/. Se va a mejorar con la Implementación de las Políticas, el Pinar, el PGD, las TRD y el proceso de organización.

7.- Ya se realizó el inventario completo de los archivos?

R/ Solamente se realizó el inventario de la contratación y el de estudios y diseños, se organizaron las dos (2) Plano tecas de acueducto y alcantarillado.

Está pendiente el inventario del fondo acumulado y elaborar las tablas de valoración documental.

8.- Se le está haciendo seguimiento a la Matriz de Riesgos por Procesos?

R/.- No se le está haciendo seguimiento.

9.- El área de archivo cuenta con el apoyo del SG_SST, en cuanto a la prevención los posibles riesgos que se puedan presentarse y materializarse?

R/ Falta apoyo del SG- SST, en cuanto a elementos de prevención y levantamiento de riesgos.

10.- Se cuenta con personal de apoyo para cumplir con todas las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo?

R/ En estos momentos no se ha contratado personal de apoyo para esta área, se está a la espera de la contratación de personal del SENA y apoyo de otras instituciones por concepto de pasantías o labor social.

11.- Se cuenta con la infraestructura adecuada y suficiente para la custodia y consulta del Archivo Central?

R/ No se cuenta con todos los elementos de conservación a corto, y largo plazo, para la conservación de los archivos físicos, como el aire acondicionado, los extractores, fumigación, limpieza, reparación

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2017
		Página 4 de 10

de techos, falta de estanterías, alarmas contra incendios, las cuales existen pero no están instaladas, medidores de luz y temperatura etc.

12.- Se cuenta con un espacio adecuado para comenzar con el Plan de Transferencias documentales de los archivos de Gestión de las diferentes áreas de la ESPY SA ESP.

R/ Existe un Plan de Transferencias actualizado, pero no se cuenta con el espacio adecuado para comenzar con este proceso.

El responsable del área de archivo ha solicitado hacer traslados documentales desde el año 2017 hacia atrás por encontrarse muchas dependencias congestionadas de documentos.

13.- Que mueble y enseres se necesitan para mejorar la atención y el proceso de archivo?

R/ Falta organizar una sala con mesas auxiliares y asientos para poder atender a las personas que solicitan información, a los entes de control tanto internos como externos lo mismo para organizar la documentación que se va a archivar.

6. ASPECTOS RELEVANTES:

- El objetivo del proceso es controlar las entradas y salidas de los documentos tanto internos como externas de la Empresa, con sus respectivos registros.
- La adopción por Resolución del Plan de Transparencia Ley 1712 de 2014.
- La implementación y adopción de las Políticas, el Pinar, PGD y las TRDS.

7. ASPECTOS POR MEJORAR:

- Está pendiente el inventario del fondo acumulado y elaborar las tablas de valoración documental.
- En el SAC se optimizara el software para mejorar los tiempos de respuesta de los PQRS.
- Hacer el seguimiento a la Matriz de Riesgos por Procesos de Gestión Documental y Archivo, con el fin de identificar los riesgos inherentes, externos e internos para mitigarlos y evitar que se materialicen.

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2017
		Página 5 de 10

- Adecuar un espacio con el fin de comenzar con el proceso del Plan de Transferencias de los archivos de Gestión de las diferentes Áreas de la ESPY SA ESP.

8. NO CONFORMIDADES

1.- Que asesoría técnica se le va a prestar a la entidad en la implementación de Herramientas Archivísticas, coordinadas con el área de Planeación y Sistemas?

R/. En el comité de archivo se aprobó contratar una asesoría externa para dar capacitaciones en su implementación de las Herramientas Archivísticas, a la fecha no se ha contratado.

2.- Se le está haciendo seguimiento a la Matriz de Riesgos por Procesos?

R/.- No se le está haciendo seguimiento.

3.- El área de archivo cuenta con el apoyo del SG_SST, en cuanto a la prevención los posibles riesgos que se puedan presentarse y materializarse?

R/ Falta apoyo del SG- SST, en cuanto a elementos de prevención y levantamiento de riesgos.

4.- Se cuenta con personal de apoyo para cumplir con todas las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo?

R/ En estos momentos no se ha contratado personal de apoyo para esta área, se está a la espera de la contratación de personal del SENA y apoyo de otras instituciones por concepto de pasantías o labor social.

5.- Se cuenta con la infraestructura adecuada y suficiente para la custodia y consulta del Archivo Central?

R/ No se cuenta con todos los elementos de conservación a corto, y largo plazo, para la conservación de los archivos físicos, como el aire acondicionado, los extractores, fumigación, limpieza, reparación de techos, falta de estanterías, alarmas contra incendios, las cuales existen pero no están instaladas, medidores de luz y temperatura etc.

6.- Se cuenta con un espacio adecuado para comenzar con el Plan de Transferencias documentales de los archivos de Gestión de las diferentes áreas de la ESPY SA ESP.

R/ Existe un Plan de Transferencias actualizado, pero no se cuenta con el espacio adecuado para comenzar con este proceso.

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2017
		Página 6 de 10

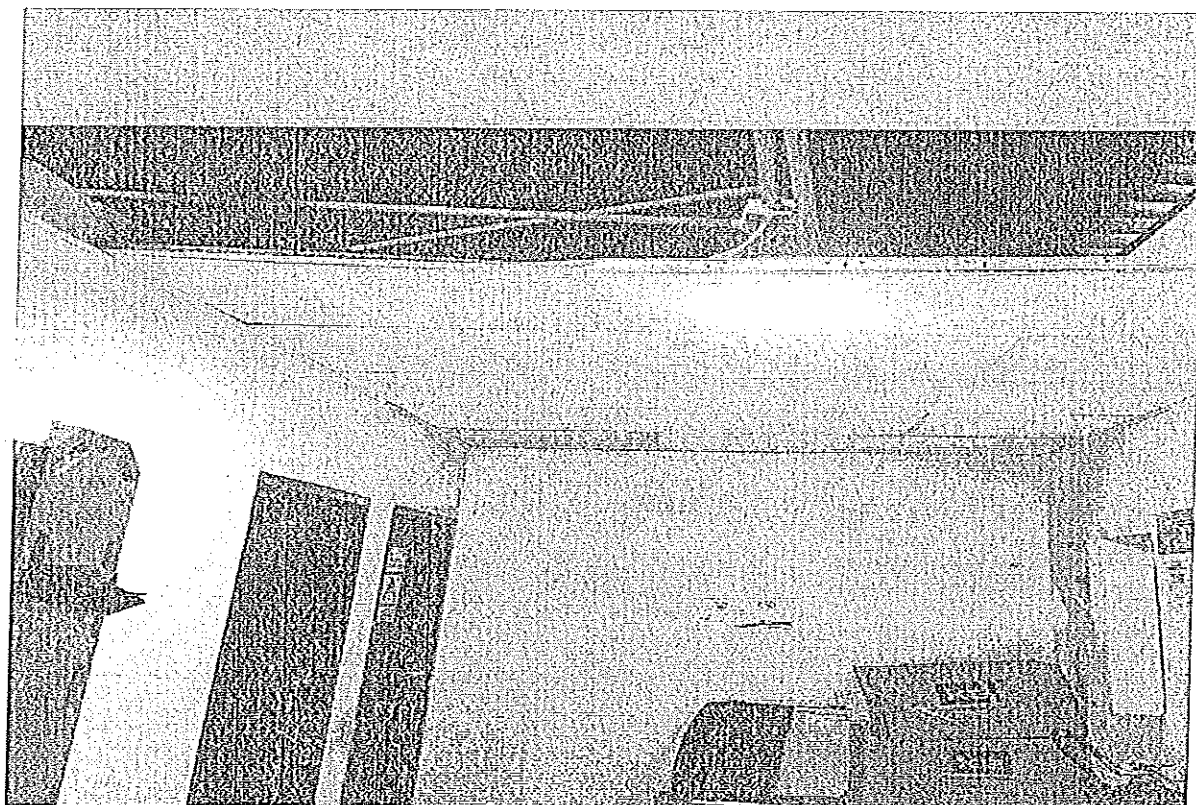
Por parte del responsable del área de archivo se ha solicitado hacer traslados documentales desde el año 2017 hacia atrás por encontrarse muchas dependencias congestionadas de documentos.

9. CONCLUSIÓN

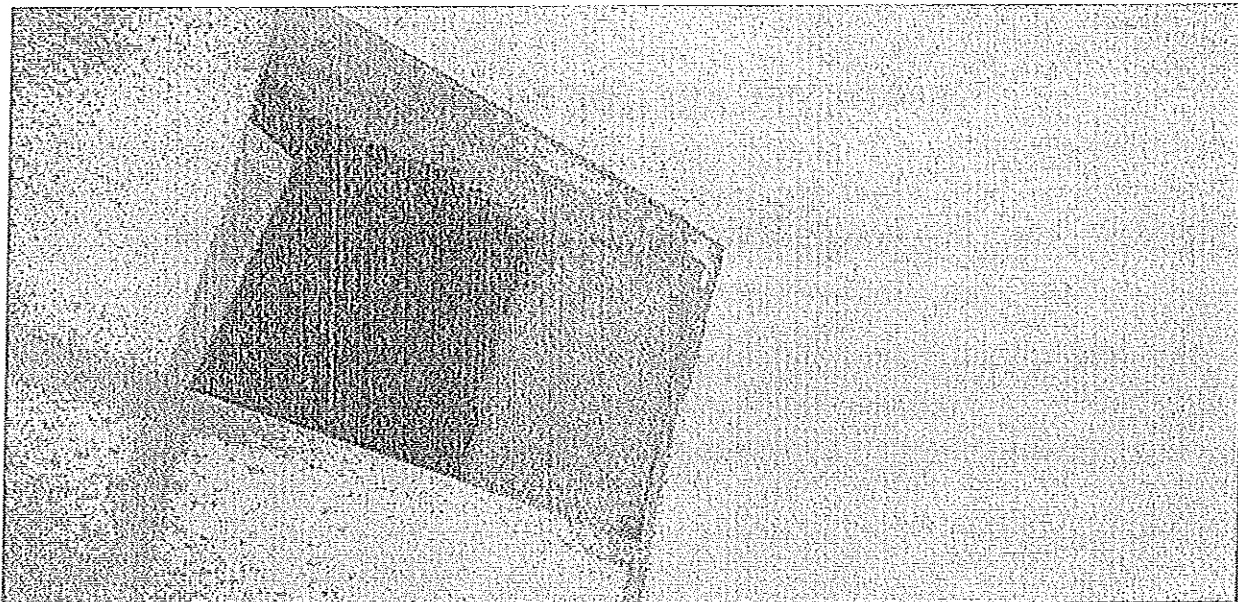
Como conclusión de la Auditoria Interna realizada al Proceso de Gestión Documental y Archivo, se pudo evidenciar que con el Contrato de la Asesoría Externa se reestructuro y ajusto el Proceso de Gestión Documental y Archivo, lo cual asegura la adecuada gestión de las operaciones técnicas y administrativas para la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos desde la recepción o producción hasta su disposición final en la ESPY SA ESP.

Se le debe dar continuidad al trabajo que realizo la asesora externa de la reestructuración y ajuste del Proceso de Gestión Documental y Archivo, socializando, capacitando, dando las herramientas y ayudas técnicas coordinadas con planeación y sistemas a todo el personal que interviene en este proceso.

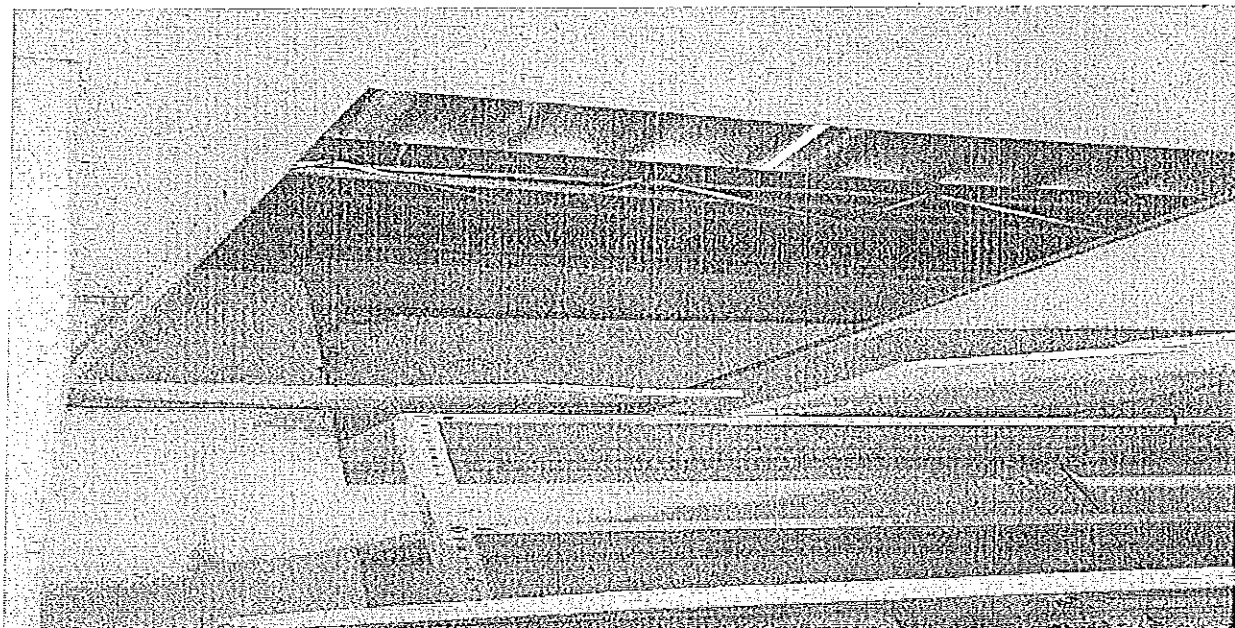
FOTOS DEL AREA DE ARCHIVO



TECHO EN MAL ESTADO AREA DE ARCHIVO



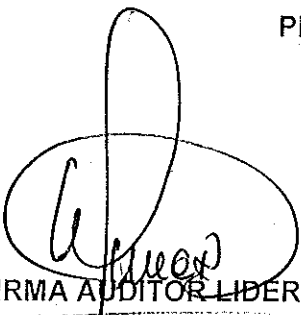
CIELO FALSO EN MAL ESTADO

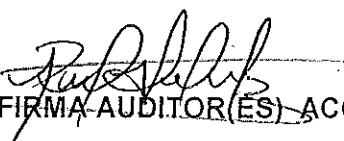


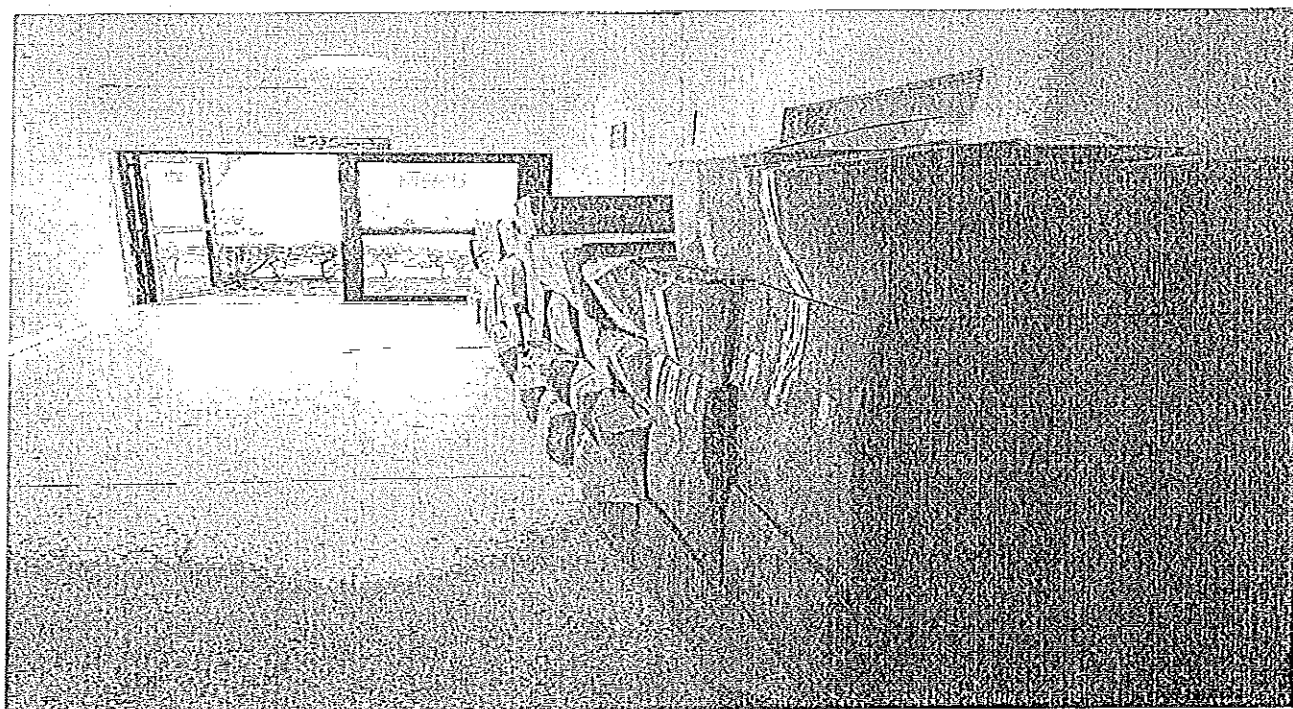
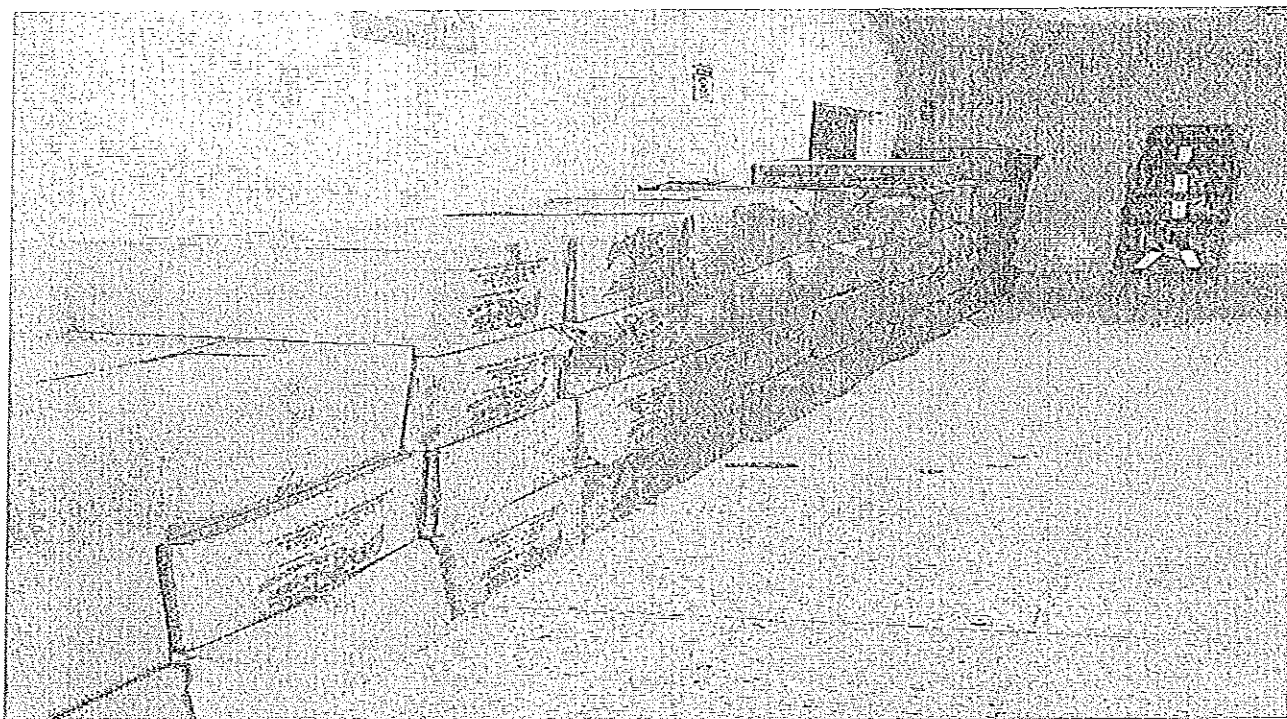
TECHO SIN LAMINA DE PROTECCION



PRESENCIA DE MURCIELAGOS EN LOS ARCHIVOS


FIRMA AUDITOR LIDER:
PEDRO PABLO ESCOBAR R (Jefe Oficina de Control Interno)


FIRMA AUDITOR(ES) ACOMPAÑANTE:
RICARDO ORTIZ (Profesional de Apoyo Control Interno).



CAJAS QUE ESTAN OCUPANDO ESPACIO DE EVACUACION DE AREA DE ARCHIVO