

TIPO DE INFORME: GENERAL ☐

PROCESO ☐ NOMBRE: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha auditoría: 30 DE AGOSTO DE 2018

Responsable de atender auditoría: OLIVIA BECERRA TRUJILLO

Nombres del equipo auditor:

- AUDITOR LIDER: PEDRO PABLO ESCOBAR R. (Jefe Control Interno)
- AUDITORES ACOMPAÑANTES: JAIRO ASTUDILLO (Auxiliar Control Interno)
LIZBETH ARROYAVE AEPULVEDA (MECI- CALIDAD)

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Determinar las conformidades y no conformidades del proceso de Gestión Documental y Archivo.
- Evaluar y verificar la eficiencia, eficacia, implementación, mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los requisitos Norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 y MECI Decreto 943 2014.
- Identificar fortalezas, debilidades, riesgos, controles, indicadores y oportunidades de mejora, del proceso de Gestión Documental y Archivo.

3. ALCANCE:

Aplica desde la producción o recibo de los documentos, su aplicación hasta la conservación, preservación, recuperación y disposición final; verificar el cumplimiento de los requisitos de las Normas ISO – 9001- 2008, NTCGP 100-2009 Decreto 943-2014.

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: _____ Fecha: 22/05/2017 Página 2 de 5
--	---	---

4. CRITERIOS

DOCUMENTACION ANALIZADA Y REQUISITOS DE ENTRADA:

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

5. DESARROLLO AUDITORIA

El desarrollo de la auditoria permitió evidenciar una dinámica de mejora continua de la Empresa Oficial de -Servicios Públicos ESPY SA ESP, con la reestructuración MECI Decreto 943 - 2014, e implementación de CALIDAD, mediante una planificación estratégica , autocontrol, planes de acción, indicadores de gestión, documentación estandarizada del Sistema de gestión Integral.

6. ASPECTOS RELEVANTES:

- El objetivo del proceso es controlar las entradas y salidas de documentos con sus respectivos registros.
- Existe un borrador del Plan de Transferencias, sin embargo no se ha revisado y adoptado mediante Resolución por el comité de archivo.
- Existe un mapa de riesgos elaborado por la líder del proceso OLIVIA BECERRA, en el cual se proponen alternativas para salvaguardar la documentación archivada, falta revisarlo y aprobarlo por el comité de archivo y adoptarlo por Resolución.

7. ASPECTOS POR MEJORAR:

- Terminar con la implementación de la TRD, aprobadas por el Concejo Municipal de Archivo mediante Acuerdo 002 del 31 de mayo del 2012 y acogida por la ESPY SA ESP mediante Resolución No G1.3-07del 10 de julio de 2012, una vez se termine con la reestructuración MECI – Decreto 943 -2014.

- Adoptar por Resolución el Plan de Transferencias y el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental y Archivo. –
- Revisar y ajustar el Manual de Funciones, con el perfil requerido para las personas encargadas del proceso de Gestión Documental y archivo.
- Adoptar por Resolución el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), actualmente existe manual y guías informales.

8. NO CONFORMIDADES

- **SE AJUSTO Y ADOPTO EL MANUAL DE FUNCIONES CON LOS PERFILES REQUERIDOS PARA LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL?**
- ✓ **R/- NO SE HAN DEFINIDO LOS PERFILES DE LOS CARGOS, EN EL MANUAL DE FUNCIONES, DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.**
- **SE ADOPTO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO) ?**
- ✓ **R/- FALTA SOCIALIZARLO POR PARTE DEL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**
- **SE ADOPTO POR RESOLUCION EL PLAN DE TRANSFERENCIAS ¿**
- ✓ **R/ EXISTE UN BORRADOR, EL CUAL FALTA REVISARLO POR PARTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y ADOPTARLO POR RESOLUCION.**
- **SE ESTA REALIZANDO LA FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS CARPETAS.**
- ✓ **R/- NO.- SE FOLEAN, SOLAMENTE CUANDO LOS SOLICITAN LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.**
- **EL ARCHIVO INACTIVO O (MUERTO), ESTA DIGITALIZADO?**

	INFORME AUDITORIA INTERNA FO-GC-11	Versión: 01 Fecha: 22/05/2017 Página 4 de 5
---	---	--

- ✓ R/.- NO SE HAN HECHO LAS TABLAS DE VALORACION.

- **CON QUE PERIODICIDAD SE SE HACE LIMPIEZA MINUCIOSA DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS?**
- ✓ R/ NUNCA SE HA HECHO LIMPIEZA.

- **CUENTA CON UN PLAN DE CONTROL DE FUMIGACION PLAGAS Y AGENTES BIOLOGICOS.**
- ✓ R/.-NO EXISTE UN PLAN Y NUNCA SE HA HECHO.

- **QUE SE HACE CON LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN MUY DETERIODADOS, SON DIGITALIZADOS?**
- ✓ R/.- TECNICAMENTE NO HAY NINGUN PROCEDIMNIENTO PARA ESTOS CASOS ESPECIFICOS.

- **SE ESTA CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE PROCESOS ARCHIVISTICOS?**
- R/.- NO SE ESTA DANDO CUMPLIIMIENTO A ESTA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS LIDERES DE LOS PROCESOS.

- **CON QUE PERIODICIDAD SE REUNE EL COMITÉ DE ARCHIVO?**
- ✓ SE HA REUNIDO UNA SOLA VEZ, NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL CRONOGRAMA.

- **SE ESTAN HACIENDO LAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL BAJO LAS NORMAS ARCHIVISTICAS**
- R/.- NO EXISTE EL PLAN DE TRANSFERENCIAS.

- **CON LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ORFEO SE HA MEJORADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LA INFORMACION DE LOS PQRS QUE SE RECEPCIONA?**
- ✓ R/ PARCIALMENTE, POR QUE SE PRESENTA DIFICULTADES CON EL PROGRAMA SAC EN EL AREA DE TECNICA OPERATIVA.

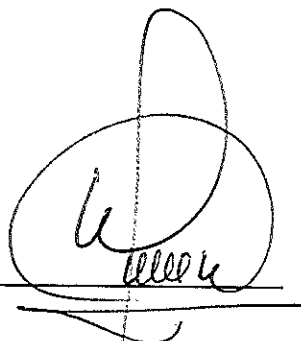
9. CONCLUSIÓN

1.- Como conclusión de la auditoria del proceso de Gestión Documental y archivo, se pudo evidenciar que faltan varias actividades, manuales, planes y documentos por normalizar por lo tanto la Oficina de Control Interno recomienda fortalecer presupuestalmente y con más personal de apoyo esta área, para terminar con la restructuración MECI – 943-2014 e implementación de CALIDAD.

2.- Se debe tener más presencia y apoyo por parte del Comité de Archivo, cumpliendo con el cronograma de reuniones, resolviendo las inconsistencias, revisando y aprobando los documentos y actividades que hacen parte de este proceso, de esta manera dando cumplimiento a la normatividad vigente.

FIRMA AUDITOR LIDER:

PEDRO PABLO ESCOBAR R. (Jefe Oficina Control Interno)



FIRMA AUDITOR(ES) ACOMPAÑANTE:

JAIRO ASTUDILLO (Auxiliar Control Interno)

LIZBETH ARROYABE SEPULVEDA (MECI-CALIDAD)

