
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORIA			
	VIGENCIA 20-Jun-16	VERSIÓN 05	CODIGO MC-F-009	PÁGINA 1 de 3

AUDITORIA No.	001-2016	FECHA INFORME AUDITORIA	31-Agosto-2016
PROCESO AUDITADO	GESTON DOCUMENTAL -GD		
LÍDER DEL PROCESO (cargo)	SANDRA MORA RUIZ JEFE OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL		
CRITERIOS DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de la NTC 9001:2008 y la gestión de los procesos con relación a sus objetivos determinados • Caracterización • Inventario de Servicios • Normograma • Documentos del Proceso • PQRD • Acciones Correctivas producto de auditoria externas e internas. 		
ALCANCE AUDITORÍA	La Auditoria aplica para el proceso de Gestión Documental y sus procedimientos documentados.		
OBJETIVO AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad con las disposiciones planificadas con los requisitos especificados en la NTC ISO 9001:2008 y con los requisitos establecidos en la entidad. • Verificar que el Sistema de Gestión de Calidad este implementado y se mantenga de manera eficaz, eficiente. • Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad. 		
AUDITOR LÍDER	RICARDO ALIRIO PUPIALES RUEDA	ACOMPAÑANTES	MARIA XIMENA ACOSTA SOLARTE DIEGO ANDRES NARVAEZ SANTACRUZ.

NOMBRE DE LOS AUDITADOS	CARGOS	DEPENDENCIA/PROCEDIMIENTO ÁREA/
SANDRA MORA RUIZ	Jefe Oficina de Archivo	Oficinas Archivo Municipal.
ANGELO ORDOÑEZ	Coordinar de Calidad	
EDITH MUÑOZ	Contratista	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORIA			
VIGENCIA 20-Jun-16	VERSIÓN 05	CODIGO MC-F-009	PÁGINA 2 de 3	

MARY DELGADO ROSERO	Contratista	
---------------------	-------------	--

HALLAZGOS ENCONTRADOS

FORTALEZAS


- Se evidencio la organización, responsabilidad compromiso y trabajo en equipo para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión De Calidad en el proceso.

ASPECTOS POR MEJORAR

- Se hace necesario que en el desarrollo de la auditoria de Gestión de calidad programada con anterioridad, se encuentren presentes todos los responsables de los procedimientos.
- Es necesario que la política de calidad, objetivos de calidad, misión, visión, decálogo del servidor público, derechos del cliente y deberes del cliente, deben estar publicados y promocionados en lugares visibles en las oficinas de archivo para conocimiento del personal interno que labora como también para el cliente interno y externo.
- Se debe ajustar la ficha técnica de indicadores (MC-F-014) toda vez que: al revisar la misma en el momento de la Auditoria, se observa que la información digitada no corresponde con la finalidad del indicador.
- Se hace necesario revisar el alcance de la caracterización del proceso.
- Se debe actualizar la tarea No. 02 del procedimiento Transferencias documentales respecto al documento/ registro ya que a la fecha se recepciona y radica el inventario documental en medio electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD
1	4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros	Se Evidencia falla en el control de documentos y registros del proceso Gestion documental específicamente en: <ul style="list-style-type: none"> • En el formato GD-F- 012 se evidencia que en intranet aparece como " Rotulo para carpeta proceso jurídico, mientras que en el listado maestro refiere a "Rotulo Proceso Jurídico" • En el formato GD- F- 019 su nombre que aparece en el listado maestro de documentos no coincide con el de la publicación en intranet.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORIA			
	VIGENCIA 20-Jun-16	VERSIÓN 05	CODIGO MC-F-009	PÁGINA 3 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia que en el formato GD-F- 024 Rotulo para carpeta proceso disciplinario, se encuentra desactualizada la vigencia en el listado maestro de registros. El formato "GD- F- 025 Registro de asistencia" no es acorde la versión del listado maestro de registros con el publicado en intranet. Se evidencia que no se lleva a cabo el control de documentos externos y documentos obsoletos.
2	6.3 Infraestructura literal a y b.	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de Gestión Documental, no cuenta con la infraestructura locativa necesaria y acorde para la prestación del servicio, caso concreto (bodegas para el cuidado, protección y almacenamiento del Archivo General del Municipio.) No se cuenta con la aplicación de las herramientas tecnológicas para la digitalización de los documentos (SOFTWARE) lo cual no permite mitigar el riesgo de pérdida de los mismos.

Elaboró: Auditor Líder. Ricardo Pupiales Rueda

Firma

Aprobó: Jefe Control Interno Jaime Alberto Santacruz S.

Firma

ORIGINAL FIRMADO