

Código de auditoría: AUD-15144

Fecha: **Inicio** 2015-10-19 **Final** 2015-10-27

Fecha del informe: 2015-11-18

TIPO AUDITORIA	PROCESO, DEPENDENCIA O TEMA A AUDITAR	RESPONSABLE
Calidad	Gestión Documental	JUAN CARLOS HERRAN VELEZ

OBJETIVO

Evaluar el proceso de Gestion Documental, para verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en la norma NTC GP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para el proceso.

ALCANCE

Área responsable: Gestion Documental, se auditará este proceso durante el período comprendido entre el 01/04/2014 y el 30/09/2015, para esta auditoría se tendrá en cuenta la información publicada en el SIGER a la fecha de la auditoría. Verificación del cumplimiento y conocimiento de la caracterización, manual, instructivo, guías, formatos y demás documentos necesarios y procedimientos existentes.

CRITERIOS

Evaluar el cumplimiento de la normatividad definida en el normograma del proceso de Gestion Documental (Leyes, Resoluciones, Decretos, Acuerdos), bajo la norma técnica de calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.

AUDITOR LÍDER / DEPENDENCIA

GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA

EQUIPO AUDITOR

EDGAR GERARDO VASQUEZ MOLANO *

HALLAZGOS

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Tipo
Hallazgo:
Descripción: | No conformidad

Se evidencio que el Manual de Gestión Documental se encuentra desactualizado en los formatos AF-10-V01 y AF-F-03 V01 así como en el formulario de solicitud de control documental. Contraviniendo lo normado en la NTCGP1000 Literal 4.2.3 numeral b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente y los numerales c) d |
| 2 | Tipo
Hallazgo:
Descripción: | No conformidad

Se pudo evidenciar que se encuentra desactualizado el normograma del proceso publicado en el |

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

SIGER ya que no se pudo evidenciar los Acuerdos 48 y 49 del año 2000, así como la NTC 4436 papel para documentos de archivo. Contraviniendo lo normado en la NTCGP1000 Literal c) Asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso

3	Tipo	No conformidad
	Hallazgo:	
	Descripción:	Se pudo evidenciar que en el procedimiento control de documentos en la actividad Revisar si la elaboración del documento o cambio solicitado afecta otros documentos del mismo proceso o de otros procesos e informar resultados de la revisión, consignado en el Procedimiento Control de Documentos, no existe responsable de esta actividad. Contraviniendo lo normado en la NTCGP1000 LITERAL 5.5.1 La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas.

DESARROLLO

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

ANEXOS

Anexo: Informe Gestión documental Firmado.PDF