


|                   |                             |   |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Código: F92       | <b>INFORME DE AUDITORIA</b> |  |
| Versión: 1        |                             |   |
| Fecha: 04/11/2008 |                             |   |
| Página 1 de 2     |                             |   |

|                           |  |                          |   |
|---------------------------|--|--------------------------|---|
| <b>FECHA:</b>             | 20-05-2016                                   | <b>PROCESO AUDITADO:</b> | Gestión de archivo  |
| <b>LIDER DEL PROCESO:</b> | Gerardo Rodríguez,<br>Coordinador de Archivo | <b>AUDITADOS:</b>        | Gerardo Rodríguez,<br>Coordinador de Archivo<br><br>Elisabeth Rojas, Técnico Administrativo<br><br>Ana María Jiménez,<br>Técnico Archivo<br>DATAFILE<br><br>Mónica Roberto, Asesora<br>Secretaria General<br><br>Jimena Parra, Técnico<br>Gestión Documental<br><br>Leidy Pardo, Técnico<br>Archivo |
| <b>AUDITOR LÍDER:</b>     | Jorge Orlando Murcia                         | <b>EQUIPO AUDITOR:</b>   | Martha Cecilia Rojas<br>Munevar   |

### 1. OBJETIVO

Evaluar la conformidad del sistema de gestión de calidad con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas ISO 9001: 2008 y NTC GP1000:2009 y con los requisitos establecidos por la organización y determinar si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

### 2. ALCANCE


Los procedimientos establecidos en el proceso.

### 3. FORTALEZAS

Aplicativos informáticos utilizados para la operación y gestión del proceso.

Disposición de los funcionarios para atender la auditoria.

El tiempo de respuesta para la consulta de archivo.

|                   |                             |   |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Código: F92       | <b>INFORME DE AUDITORIA</b> |  |
| Versión: 1        |                             |   |
| Fecha: 04/11/2008 |                             |   |
| Página 2 de 2     |                             |   |

#### 4. DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se evidencian que se controla el préstamo de expedientes por medio de correo electrónico de solicitud de préstamo de con copia a Edward Beltrán, (Gestión de Archivo), formato F228 firmado por Jefe de dependencia o área funciona y base de datos de control de préstamos no obstante no se tiene establecido controlar el número de folios que se prestan lo que podría ocasionar pérdida de folios.

#### 5. NO CONFORMIDADES

No se evidencia la revisión periódica del inventario del archivo central frente a la Tabla de retención documental para el periodo del 2015, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento A8-3-04 Administración de Archivo Central V.6. Incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.4 de la Norma ISO 9001 y NTCGP 1000:2009.

Se evidencia que aunque se han emprendido acciones desde el año 2015 y con el plan de mejoramiento según Acta No. 2016-1 del 18-01-2016, para dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, no se ha iniciado con la implementación de las Tablas de Retención Documental en cuanto a los registros de tipo electrónico incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.4 de las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.

#### 6. CONCLUSIÓN

Se evidencia que el proceso esta implementado y toma acciones que contribuyen con la mejora continua en razón a que han realizado análisis de sus procedimientos y tienen dos solicitudes de actualización no obstante se evidencio una observación y dos no conformidades.

  
**Firma Auditor**