

 <b>ALCALOÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
02 - May -14	03	MC-F-009	1 de 3	

AUDITORIA No.	001	FECHA INFORME AUDITORIA	13/05/2014
PROCESO AUDITADO	Proceso Gestión Documental		
LÍDER DEL PROCESO	SANDRA MILENA MORA		
CRITERIOS DE AUDITORIA	Caracterización del proceso, Inventario de servicios - Normatividad aplicable (ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas), NTCGP 1000: 2009.		
ALCANCE AUDITORÍA	La auditoria aplica a la planificación y mejora del proceso y todas las actividades del proceso.		
OBJETIVO AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la conformidad del proceso con los requisitos de las NTC GP 1000:2009.</li> <li>• Evaluar la capacidad del proceso para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales</li> <li>• Evaluar la gestión realizada para el cumplimiento del objetivo del proceso y su adecuación con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de calidad.</li> </ul>		
AUDITOR LÍDER	FERNANDO ANDRES BARCA ARELLANO (FABA)	ACOMPAÑANTES	EDWIN LAGOS PORTILLA (ELP)

NOMBRE DE LOS AUDITADOS	CARGOS	DEPENDENCIA/PROCEDIMIENTO AREA/
SANDRA MILENA MORA	JEFE DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
SHIRLY JULIANA ROSERO	CONTRATISTA	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

HALLAZGOS ENCONTRADOS
FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La líder del proceso conoce la estructuración del mapa de proceso de la Alcaldía de Pasto identifica con facilidad su proceso como proceso de apoyo.</li> <li>• Se evidencio la gestión realizada en lo concerniente a la aprobación de las Tablas de Retención Documental, mediante solicitud 1493-079-2014 referencia solicitud proyecto de</li> </ul>





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

VIGENCIA

02 - May -14

VERSIÓN

03

CODIGO

MC-F-009

PÁGINA

2 de 3

acuerdo enviado a la Oficina Jurídica del despacho; oficio 1490-0061-2014, Consejo Municipal de Política Fiscal, solicitud apropiación presupuestal.

- Se evidencia compromiso por parte de la líder del proceso, se ha socializado la política de calidad, los objetivos de calidad, y la importancia de satisfacer los requisitos del cliente.
- Se identifico que mediante la aplicación de los objetivos de calidad se cumple con las necesidades de los clientes frente a los requerimientos que presentan.

No

OBSERVACIONES (ASPECTOS POR MEJORAR)

- Si bien están determinados los requisitos del cliente estos deben establecerse con mayor claridad con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- Tienen documentados instructivos y formatos, pero no cuentan con los procedimientos estipulados para la realización de los diferentes servicios que presta el proceso.
- Se encontraron métodos para obtener la información de la satisfacción al cliente, sin embargo no se realiza el análisis de los resultados obtenidos.
- Tienen definidos indicadores (atención a las Solicitudes, Capacitación Programadas) para el proceso, pero estos no están bien formulados de acuerdo a los objetivos del indicador.

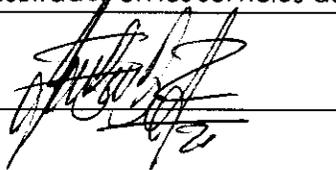
NO CONFORMIDADES

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD
1	4.1 literal c	No se encontraron métodos o criterios establecidos para asegurar que la operación y control de su proceso sea eficaz y eficiente.
2	4.1 literal d	El procesos no cuenta con los recursos necesarios para apoyar la operación y el seguimiento del proceso.
3	4.1 literal e	El proceso no realiza seguimiento medición y análisis de resultados del mismo.
4	4.1 literal g	El proceso cuenta con mapa de riesgos, no se encontraron evidencias del monitoreo a los controles existentes.
5	4.2 .1 literal c	El proceso no cuenta con procedimientos documentados frente a los servicios que se prestan.
6	4.2.1 literal d	Se evidencia que no se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos es el caso de los formatos: Rotulo para caja GD-F-011 que verificado en los documentos de consulta de intranet no coincide en la finalidad y nombre de los mismos denominándose VISITA ARCHIVOS DE GESTION GD-F-012, se identifico el formato ROTULO PARA CAJA en donde se identifica la mala utilización del formato ya que usan el formato GD-F-011 versión 3 vigencia 01-Mar-11 existiendo un formato con el mismo nombre y fin denominado ROTULO PARA CAJA GD-F-014 vigencia 27-09-13 versión 1 evidenciándose además modificaciones en el encabezado estandarizado por el sistema de gestión de calidad modificando el espacio de consecutivo por CAJA No.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 02 - May -14	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CODIGO</b> MC-F-009	<b>PÁGINA</b> 3 de 3

7	7.2.2 literal c	El proceso no cuenta con la capacidad para cumplir con los requisitos definidos debido a que no cuenta con los recursos tanto económicos, físicos, tecnológicos y humanos (falta de personal con experiencia en funciones de archivista.), para el desempeño óptimo de sus funciones.
8	7.5.1 Literal c	El proceso no cuenta con el equipo apropiado que permita llevar a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas.
9	7.5.3	No se encontraron los registros que evidencien la trazabilidad de los resultados en los servicios del proceso.

Elaboró: Auditor Líder



Aprobó: Jefe Control Interno

