

	<b>INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	1 de 1

<b>CÓDIGO AUDITORÍA</b>	AI-01-16
-------------------------	----------

<b>OBJETIVO</b>	Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los requisitos de las Normas NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 Verificar la eficacia de las mejoras implementadas en el componente de calidad del Sistema de Gestión Determinar la eficaz implementación y mantenimiento del sistema de gestión integrado. Identificar oportunidades de mejora en el sistema integrado de gestión
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Auditar las actividades correspondientes a los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo, que se desarrollan en la Gobernación de Santander.
----------------	--

<b>CRITERIOS</b>	Normas NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, documentación del Sistema establecida
------------------	---

<b>PROCESO</b>	Administración Institucional Gestión Documental
----------------	---

<b>FECHA DE LA AUDITORÍA</b>	Agosto 29 de 2016	<b>FECHA DEL INFORME</b>	Septiembre 6 de 2016
------------------------------	-------------------	--------------------------	----------------------

<b>AUDITADOS</b>	Secretario General, Coordinadora Grupo Gestión Documental
------------------	---

<b>AUDITOR LÍDER</b>	Henry Vera González
----------------------	---------------------

<b>AUDITORES APOYO</b>	Edgar Alfonso Mora Duarte - William Díaz Palencia
------------------------	---

<b>FORTALEZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se evidencia la competencia, profesionalismo y pertinencia de la Coordinadora de Grupo y sus funcionarios en el tema de la Gestión Documental. Conocimiento relacionado con la normatividad vigente: Ley General de Archivo y los decretos reglamentarios, además el compromiso institucional, pese a sus limitaciones.</li> <li>2. Se evidencia la planificación de las acciones para el fortalecimiento, modernización y mantenimiento de la Gestión Documental relacionadas con: la ventanilla única Forest-Instrumentos archivísticos - organización de los archivos de Gestión de las dependencias – digitalización de documentos y organización de expedientes electrónicos de archivo, mediante proyecto 2016-068000-0079 registrado en BPPID.</li> <li>3. En el Plan Desarrollo Departamental Santander Nos Une 2016-2019, se incluyó en el programa 2 Gestión Documental la meta de producto “Construir y dotar el archivo General del Departamento en la Gobernación de Santander” y otras que contribuyen a la modernización de la Gestión Documental.</li> <li>4. Se evidencia que el operador (THOMAS MTI) contratado por la Administración Departamental para la custodia, transporte, consulta y recientemente la verificación de inventarios documentales, permite que de manera efectiva se fortalezca este proceso así como la seguridad del manejo documental.</li> <li>5. Los procedimientos relacionados con las solicitudes de tiempo de servicio y salarios de</li> </ol>	

*JLV*

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	2 de 1

personal, y certificados de estudio permiten realizar trazabilidad a la solicitud de los clientes en la respuesta oportuna a los usuarios.

6. La existencia de una herramienta en excel para registro de la relación documental transferida al archivo del Departamento.

#### OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Fortalecer el recurso humano para realizar la mejora de las actividades Organización de los documentos en cada dependencia, traslado y clasificación en el archivo central del Departamento.
2. Consolidar la ejecución de la modernización de la Gestión Documental en el Departamento definida en el Plan de Desarrollo Santander Nos Une 2016-2019.
3. Realizar un análisis técnico, económico, financiero y socioambiental para desarrollar la modernización de la Gestión Documental en la Gobernación de Santander.
4. La Gestión Documental debe ofrecer un acompañamiento a las oficinas gestoras de la entidad en la implementación de las tablas de retención documental y manejo de los archivos de gestión.
5. Parametrizar en el SIG los documentos de expedición de certificados de servicio y salarios, y certificados de estudio.
6. Fortalecer ante el comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivo las acciones pertinentes para desarrollar actividades en pro de la modernización de la gestión documental.
7. Revisar los indicadores del proceso Gestión Documental que les permita generar análisis para la implementación de acciones de mejora al mismo.

#### NO CONFORMIDADES

No conformidad No.: 01 de  Mayor  Menor

**Requisito ISO 9001:2008 / NTCGP1000:2009 relacionado:** 4.1 Requisitos Generales, Literal g)

**Detalles de No conformidad:** No se evidencia el mapa de riesgos del proceso Gestión Documental vigente, incumpliendo el numeral 4.1 requisitos generales componente de riesgos controles, en la formulación y manejo. Incumpliendo el numeral 4.1 literal g) de la norma NTC-GP1000 2009.

No conformidad No.: 02 de  Mayor  Menor

**Requisito ISO 9001:2008 / NTCGP1000:2009 relacionado:** Numeral 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio

**Detalles de No conformidad:** No se evidencia de la existencia de un cronograma para adelantar la modernización de la Gestión Documental incumpliendo el numeral 7.1 de la NTC GP1000:2009.

No conformidad No.: 03 de  Mayor  Menor

**Requisito ISO 9001:2008 / NTCGP1000:2009 relacionado:** 8.2 Seguimiento y Medición  
8.2.4 Seguimiento y medición del producto o servicio

**Detalles de No conformidad:** No se evidencia el mecanismo de seguimiento y medición del producto o servicio, los indicadores del proceso gestión documental 2016 publicados en el SIG incumpliendo con el numeral 8.2.4 de la NTC GP1000:2009.

*llc*

	<b>INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	3 de 1

**NO CONFORMIDADES**

No conformidad No.: 04 de       Mayor       Menor

Requisito ISO 9001:2008 / NTCGP1000:2009 relacionado:      8.5 mejora  
8.5.1 Mejora continua

**Detalles de No conformidad:** No se evidencia la implementación de acciones de mejora documentadas al proceso de gestión documental para verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, incumpliendo con el numeral 8.5.1 de la NTC GP1000:2009.

No conformidad No.: 05 de       Mayor       Menor

Requisito NTC- ISO 14001:2004 relacionado:      4.4.6 Control Operacional

**Detalles de No conformidad:** Se evidencia el inadecuado manejo y la acumulación de residuos sólidos (archivos documentales dispersos en las áreas de trabajo), incumpliendo con la norma NTC-ISO 14001:2004.

No conformidad No.: 06 de       Mayor       Menor

Requisito OHSAS18001:2007 relacionado:      4.4.6 Control Operacional

**Detalles de No conformidad:** No se evidencia la identificación de los riesgos que están expuestos los funcionarios, clientes internos y externos en las instalaciones donde funciona el archivo del Departamento, incumpliendo con la norma OHSAS 18001:2007.

No conformidad No.: 07 de       Mayor       Menor

Requisito OHSAS18001:2007 relacionado:      4.4.6 Control Operacional

**Detalles de No conformidad:** Se evidencia que los extintores ubicados en el archivo Departamental están vencidos en su recarga desde mayo de 2015, y los extintores de la bodega de archivo ubicado en las antiguas instalaciones de la Licorera están vencidos desde el año 2007, incumpliendo con la norma OHSAS18001:2007.

No conformidad No.: 08 de       Mayor       Menor

Requisito OHSAS18001:2007 relacionado:      4.4.6 Control Operacional

**Detalles de No conformidad:** Se evidencia que los funcionarios, clientes internos y externos están expuestos a los diferentes riesgos en el área del archivo Departamental, sin que existan medidas preventivas. A su vez para la manipulación de los archivos documentales los funcionarios no cuenta con los elementos de protección personal para controlar los potenciales riesgos en la labor que desarrollan. Incumpliendo con la norma OHSAS 18001:2007.

**RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES	
		MAYORES	MENORES
6	7	6	2

*HL*



**INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
PÁGINA	4 de 1

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

1. El proceso de gestión documental es fundamental para el desarrollo de la misión de la entidad, por consiguiente con la implementación de las oportunidades de mejora y las acciones correctivas se genera mantenimiento al Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, garantizando la salvaguardia del patrimonio documental del Departamento.
2. Se identificó debilidad en la administración y mantenimiento de los archivos especializados de gestión que requieren una actualización permanente.
3. Propender que la Administración Departamental de continuidad en el mantenimiento y sostenimiento, disponiendo los recursos y logística necesaria en el fortalecimiento de la gestión documental.
4. Realizar análisis sobre los archivos documentales existentes en el archivo central del Departamento, para valorar la documentación que permita eliminar archivos de acuerdo a la normativa.
5. Consolidar una gestión documental de la Entidad, en la operatividad de la custodia, transporte, consulta y verificación de inventarios de una manera técnica, segura y ambiental.
6. En la visita realizada in situ a la empresa Thomas MTI, contratista del Departamento, se evidencia que la conservación del patrimonio documental del Departamento está acorde con la normativa vigente.
7. En el espacio que utiliza la Administración Departamental, en las antiguas instalaciones de la licorera de Santander, se evidencia que solo se cumple es con un almacenamiento de documentos pero no se tienen las condiciones técnicas para su conservación en el tiempo.

Firma del auditor líder	Firma del Auditado:
	