

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	21/03/2017
		PÁGINA	1 de 1

CÓDIGO AUDITORÍA	001-2018
-------------------------	----------

OBJETIVO	<p>Objetivo de la Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los requisitos de las Normas NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, 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. <p>Identificar oportunidades de mejora en el sistema integrado de gestión.</p>
-----------------	--

ALCANCE	Auditar las actividades correspondientes al proceso de apoyo Gestión documental (administración institucional) en la Gobernación de Santander
----------------	---

CRITERIOS	Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con las Normas NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001 2015, OHSAS 18001:2007 y demás aspectos que atañen al Proceso.
------------------	---

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL – GESTION DOCUMENTAL
----------------	--

FECHA DE LA AUDITORÍA	09 y 10 de agosto de 2018	FECHA DEL INFORME	13 de agosto de 2018
------------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------

AUDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General: Doctor Camilo Andrés Arenas Valdivieso Dirección de Contratación Bienes y Servicios: Doctor Nelson Andrés Chang Grupo de Gestión Documental: Ingeniera Mercedes Martínez Correa y Funcionarios de la Dependencia
------------------	---

AUDITOR LÍDER	LUIS CARLOS RANGEL JAIMES
AUDITORES APOYO	Mary Luz Barbosa Amaya

FORTALEZAS	
1.	Los Funcionarios del Grupo están Capacitados y tienen el conocimiento relacionado con la normatividad vigente para el desarrollo de las funciones del Proceso, enmarcadas en la ley General de Archivo, su Coordinadora tiene las Competencias y Profesionalismo para dirigir al Grupo de Gestión Documental.
2.	Se contrató al Proveedor, SIAR Ltda. el cual presta servicio de Transporte, Bodegaje, Almacenamiento y Custodia, con Registros Documentales e inventario detallado de los documentos, identificados mediante Código de Barras.
3.	El proveedor SIAR Ltda mejora el control de la temperatura con polisombras en la parte externa de la bodega, se controla la humedad interna con absorbentes Humidex el cual se cambia cada 15 o 20 días dependiendo del clima externo y cuentan con piso asfáltico reflectivo para evitar animales como el comején, incendios y ferescan los módulos donde se encuentran los documentos de la Gobernación de Santander
4.	Participación activa de la coordinadora de Gestión Documental sobre los instrumentos de la Gestión de la información en el marco de la ley de transparencia para dar mejor funcionamiento al proceso de gestión



INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	21/03/2017
PÁGINA	2 de 1

documental

5. Se realizó un proyecto para el traslado de todo el archivo del departamento a la bodega de la antigua licorera de Santander y así brindar un mejor servicio a los funcionarios y público en general
6. Se cuenta con un Proveedor, 472 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A para el servicio de traslado documental y adecuación del archivo departamental a la bodega ubicada en la antigua licorera de Santander contrato 797 del 01 de agosto de 2018
7. La coordinadora desempeña diferentes roles como: capacitadora en las dependencias de la Gobernación de Santander en temas del archivo del departamento y del proceso de gestión documental, Auditora del Sistema Integrado de Gestión para mejor funcionamiento del mismo y supervisora en determinados contratos para mejor desempeño del proceso
8. Se comunican los cambios de manera oportuna a través de circulares, correos u oficios a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander
9. Cuando se hace transferencia documental se lleva una logística eficaz teniendo en cuenta los 13 pasos de transferencia, inventario de los documentos y asignación de código de barras por parte del proveedor
10. Participación activa de los funcionarios y su coordinadora en consejos departamentales de archivo, capacitaciones virtuales y del archivo general de la nación y así dar una mejora continua en el proceso de gestión documental

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. La Bodega de la antigua Licorera de Santander donde esta almacenados Gran parte de Archivo, está en condiciones mínimas: falta aseo, limpieza, iluminación, el Techo presenta Humedad y una cantidad de archivo esta sobre el suelo.
2. Se debe dotar las nuevas instalaciones del Archivo Departamental con mobiliario Nuevo entre otros los Puesto de Trabajo (Escritorios y Sillas Ergonómicas) que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas para el buen desempeño y ambiente laboral de sus funcionarios.
3. Se debe realizar un cronograma de trabajo para las actividades que se realizaran en el proceso y en su traslado a la nueva sede (antigua licorera de Santander)
4. Parametrizar formato de solicitud certificados de estudio que se requiere para el público en general que lo solicita y publicarlo en el sistema integrado de gestión
5. Parametrizar el formato de tiempo de servicios para funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación de Santander y publicarlo en el sistema integrado de gestión
6. Gestionar el servicio de fotocopidora con una persona externa en la nueva sede (antigua licorera de Santander) teniendo en cuenta el alto volumen de solicitudes por parte de la ciudadanía
7. Parametrizar el formato de confidencialidad interna y publicarlo en el sistemas integrado de gestión ya que este se socializa al interior de la dependencia y así dar mejor funcionamiento a las actividades que se realizan
8. aplicar la resolución 629 del 19 de julio de 2018 y publicarla en el normograma del proceso ya que relaciona las competencias de las personas que ejercen funciones de archivo
9. falta de competencias de los contratistas que ingresan a laborar a la dependencia ya que no cumplen con el perfil idóneo en las actividades que se realizan

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	21/03/2017
		PÁGINA	3 de 1

10. Falta de personal con el perfil adecuado para actualizar las tablas de retención documental de la Gobernación de Santander

11. Falta de equipos de cómputo en buenas condiciones para desarrollar las actividades del proceso ya que los que se tienen se encuentran en condiciones obsoletas

Actualizar el formato de registros y control de documentos con la versión vigente que se encuentra publicada en el Sistema Integrado de Gestión

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Número del Requisito relacionado NTC-ISO 9001:2015
1	<p>Detalles de No conformidad: 7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS. La organización debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios. Nota: Un ambiente adecuado puede ser una combinación de factores humanos y físicos, tales como: c) físico (ejemplo, temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se Debe Recuperar la parte Física de las instalaciones de la Calle 37 con Carrera 10 ya que sus instalaciones hacen parte del funcionamiento del proceso (se evidencia gran cantidad de Peligros y Riesgos tanto de Seguridad y Salud Trabajo como Ambientales). 	
2	<p>Detalles de No conformidad: 7.1.3 INFRAESTRUCTURA La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios La infraestructura puede incluir: Edificios y servicios asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dentro del plan de desarrollo el proceso de Gestión Documental cuenta con una meta que es la construcción y dotación del archivo general del departamento de Santander la cual no se ha cumplido 	
3	<p>Detalles de No conformidad: 7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 7.5.3.2 para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: C) control de cambios (por ejemplo control de versión)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben actualizar las tablas de retención documental de toda la organización para dar un mejor manejo al archivo interno de cada dependencia ya que permite desempeñar mejor las funciones y actividades que se realizan, la falta de personal con competencias y la falta de recursos son factores que han influido en la no actualización ya que se deben realizar entrevistas, recolectar información, hacer un análisis, codificar, cuadro de clasificación y llevar a una a probación en el 	

 República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	ES SIG-RG-19
			VERSIÓN	4
			FECHA DE APROBACIÓN	21/03/2017
			PÁGINA	4 de 1
NO CONFORMIDADES				
comité institucional de gestión y desempeño se requieren mínimo 3 personas para la actualización				
No.	Requisito relacionado:	Número del Requisito relacionado NTC-ISO 9001:2015		
4	Detalles de No conformidad: 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.1 GENERALIDADES A) la información documentada requerida por esta norma internacional B) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad - No hay tablas de valoración documental para los fondos acumulados del departamento que permitan clasificar, conservar e identificar documentos históricos y que permiten eliminar los documentos que cumplen su ciclo vital			
No.	Requisito relacionado:	Número del Requisito relacionado NTC- OHSAS 18001		
5	Detalles de No conformidad: 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, RENDICION DE CUENTAS Y AUTORIDAD La alta dirección debe asumir la máxima responsabilidad por la SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL y el sistema de gestión en SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL La alta dirección debe demostrar su compromiso) Asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar mantener y mejorar el sistema de gestión de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - La falta de elementos de protección personal como: tapabocas y guantes por parte de seguridad y salud en el trabajo afecta directamente a los funcionarios por riesgos biológicos de los archivos internos del proceso y se evidencia alergia en las manos de la funcionaria Nancy Delgado Quintero			

RESULTADOS DE LA AUDITORIA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES
10	12	5

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA				
Es conforme con los requisitos de las norma internacionales y con los requisitos propios de la organización para el Sistema Integrado de Gestión	Si	x	No	
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.	Si	x	No	
<ol style="list-style-type: none"> Se evidencia el interés por mejorar, implementar y mantener, el proceso de Gestión Documental por parte de sus Funcionarios al acatar y subsanar las acciones de mejora y no conformidades encontradas en la auditoría anterior. La Bodega de Grivaldy cumple con las condiciones de servicio de Transporte, Bodegaje, Almacenamiento y Custodia de los documentos de la Gobernación de Santander se observan mejoras por parte de la empresa SIAR Ltda como las polisombras para controlar la temperatura interna, el piso asfáltico reflectivo evita animales como el comején, incendios y refresca los módulos donde se encuentran los documentos 				



INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	21/03/2017
PÁGINA	5 de 1

3. Teniendo en cuenta el proyecto que se realizara para el traslado del archivo departamental se recomienda organizar de manera adecuada sus espacios físicos, comunicar a funcionarios y público en general sobre los nuevos cambios que se realizan en el proceso de Gestión documental, se visita la nueva sede del archivo del departamento (antigua licorera del departamento) donde se cuenta con espacios más amplios para la atención del público en general

4. Se deben actualizar las tablas de retención documental en toda la Gobernación de Santander como lo exige la ley 594 del 200 (ley general de archivo) para esto se requiere recursos económicos para contratar personas con perfiles y competencias idóneas en TRD ya que desde el año 2005 no se actualizan

5. Se revisa toda la parte documental del proceso procedimientos, formatos y registros, partes interesadas, informes, manuales, normograma, guías, instructivos y planes donde se evidencia una mejora continua en la actualización de los documentos

6. Se recomienda de manera muy respetuosa a la alta Dirección encabeza del señor Secretario General y del Director de Contratación Bienes y Servicios gestionar recursos para para la mejora y mantenimiento del proceso de Gestión documental

<p>Firma del auditor líder:</p>	<p>Firma del Auditado:</p>
 <p>LUIS CARLOS RANGEL JAIMES Auditor proceso Gestión Documental Sistemas Integrados de Gestión</p>	 <p>Camilo Andrés Arenas Valdivieso Secretario General</p>  <p>Nelson Andrés Chang Pérez Director de Contratación Bienes y Servicios</p>  <p>Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p>