

INFORME DE AUDITORÍA	
Numero de Auditoria:	2018-CA-10 GESTIÓN DOCUMENTAL

Reunión de Apertura					Reunion de Cierre							
Día	24	Mes	5	2018	Hasta	DDMMAAAA	Día	15	Mes	6	Año	2018

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):
DORA INES OJEDA

EQUIPO AUDITOR
AUDITOR LIDER: KELLY JOHANNA GORDILLO GÓMEZ
AUDITOR DE APOYO: GERARDO PARADA GÓMEZ

OBJETIVO DE AUDITORÍA:
 Evaluar la implementación y mantenimiento eficaz de los sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental, así como el cumplimiento e los requisitos propios de la entidad y de las normas NTC ISO 9001: 2015 y NTC ISO 14001: 2015

ALCANCE DE AUDITORÍA:
 Proceso de Gestión Documental por el periodo comprendido entre el 1º de agosto de 2017 al 15 de mayo 2018.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:
 Documentos establecidos en el SIG aplicables al proceso de Gestión Documental, requisitos de las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y todos los requisitos legales aplicables al proceso.

RESUMEN GENERAL

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

El proceso de Gestión Documental participó de la estrategia de apropiación desarrollada por la SDO a través del taller del Reino Seguro, donde se socializó la Metodología de Administración del Riesgo para su identificación y control.

Una vez revisado el Mapa de Riesgos en el Proceso de Gestión Documental, se evidenció un solo riesgo correspondiente al almacenamiento y disposición final de los documentos como se establece en las Tablas de Retención Documental, al cual se le aplican los controles y monitoreo de manera adecuada.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS E INDICADORES:

Verificados los indicadores correspondientes al Proceso de Gestión Documental se observó que el seguimiento a 2017 se encuentra en el anterior aplicativo del SIG. La medición de los indicadores del 2018, no se puede verificar en el aplicativo SIG actual debido a que se encuentra en ambiente de pruebas; por lo tanto este se realiza por medio de un archivo en excel.

FORTALEZAS:

En el proceso de Gestión Documental se tienen claramente identificados los requisitos legales, reglamentarios y las partes interesadas sobre los cuales se hace la planificación ambiental.

Adicionalmente se cuenta con un plan de conservación del archivo por medio de alquiler de bodegas para la correcta custodia de los documentos del MEN.

Dentro de las actividades propias de la gestión de archivo se tiene identificado el tipo de información con el fin de dar de baja según su tiempo, tipo de información, y/o entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable; actividad que contribuye al uso racional de los espacios de bodega.

CONCLUSIONES:

El proceso de Gestión Documental cumple con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 establecidas para la implementación Sistema Integrado de Gestión del MEN .

La medición de los indicadores del 2018, se está realizando por medio de un archivo en excel.

El Proceso de Gestión Documental cumple con el Plan Institucional de Archivos; así mismo en este momento se está trabajando en la actualización de las tablas de retención documental.

Para la correcta conservación y manejo del archivo central, desde la UAC - Gestión Documental - se estudia la posibilidad de tercerización del archivo.

RECOMENDACIONES:

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES			
Resultado		Requisito o numeral	Descripción
NC	OM		
	X	6.3 ISO 9001:2015	En el proceso de Gestión Documental se verificó la armonización entre el rediseño del SIG y los Programas de Gestión Documental, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el ANG, sin embargo, se observa que aún no se encuentran totalmente articulados; lo que podría generar reprocesos en los Sistemas de Gestión Documental.
X		7.1.4 ISO 9001:2015	El proceso de Gestión Documental cuenta con una bodega ubicada en el sótano del edificio del MEN, para la custodia y manejo de archivo central. Al realizar la verificación de las condiciones de este lugar se observa humedad y cambio de temperaturas que pueden afectar la salud de los 12 trabajadores que se encuentran expuestos a condiciones tales como: cambios de temperatura, calor, humedad, circulación del aire, iluminación y ruido
X		7.1.3 - 8.5.4 ISO 9001:2015	Al realizar la verificación de las condiciones ambientales de los documentos de la bodega de archivo central, se evidenció estantería insuficiente para el manejo y organización de archivos; así mismo las cajas de documentos se encuentran ubicados al lado de una caja de aguas lluvias sin ninguna clase de protección; lo que incumple con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.
	X	7.1.3, 8.5.4 ISO 9001:2015	En el proceso de Gestión Documental no se observa una metodología o procedimiento frente a la conservación de los archivos del MEN en medios magnéticos. Esto podría ocasionar pérdida de la información que se encuentra en dichos medios.

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: KELLY JOHANNA GORDILLO GÓMEZ

JEFE DE CONTROL INTERNO: MARIA HELENA ORDOÑEZ BURBANO

