

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 1 de 5
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

<b>Proceso:</b>	Proceso Gestión Documental	<b>Auditoría N°:</b>	
<b>Sub Proceso:</b>	Archivo y Correspondencia		
<b>Fecha:</b>	2022-05-19	<b>Lugar :</b>	Oficina de Gestión Documental

<b>Objetivos:</b>	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015, en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño. 2. Determinar la conformidad del sistema de gestión de calidad de la Universidad de Nariño con los requisitos de la norma de sistema de gestión. 3. Identificar unidades académicas y administrativas para la implementación de acciones de mejora. 4. Establecer el porcentaje de avance del Plan de mejoramiento Institucional y del seguimiento a la gestión del riesgo al interior de los procesos.	
<b>Criterio:</b>	- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 - Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano Decreto 943 de 2014 - Manual de Calidad - Procedimientos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1499 de 2017	
<b>Alcance:</b>	Aplica para los quince procesos del Sistema Integrado de Calidad la Universidad de Nariño, es decir estratégicos, apoyo, misionales y de control y evaluación.	

<b>AUDITOR (ES):</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Lesvy Ramos Obando	Directora de Granjas (Auditora)
July Andrea Ruíz Dulce	Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora)
Diana Carolina Benavides Erazo	Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora Observadora)

<b>AUDITADO (S):</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Adriana del Pilar Medina Montes	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo
Malory Nazareno Cardona	Secretaría Unidad de Gestión Documental y Archivo
Claudia Patricia Viveros Gómez	Funcionaria Técnico - Unidad de Gestión Documental y Archivo
William Emiro Muñoz	Funcionario Correspondencia interna y sedes - Sistema de Archivo de Ventanilla Única
Jorge Álvaro Bastidas Arteaga	Funcionario Digitalización de historias laborales inactivas
Hans Cristhian Vallejo	Funcionario Expedición de certificados de nómina y laborales
Esperanza Enríquez	Funcionaria Servicios Generales Correspondencia

**FORTALEZAS**

- La auditoría se llevó a cabo de manera presencial en la oficina de Gestión Documental, a partir de las 03:30 pm, con la participación de los funcionarios de la misma, excepto la funcionaria Paula Andrea Chaves Galvis, quien realiza el Manejo de Documentación, y por motivos personales no pudo estar presente durante la jornada.
- Con el propósito de evaluar la implementación y avances del Proceso de Gestión Documental en la oficina de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Nariño acorde a lo dispuesto en las normas de archivística, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
- Se realizó un cambio de la hora de la auditoria que previamente se concertó por las partes, fue informado y aceptado por la oficina de Control Interno y Gestión de calidad.
- Se realizó la presentación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo por parte de la Directora, la Sra. Adriana del Pilar Medina Montes, quien también presentó a cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo con sus respectivas funciones.
- Cada uno de los funcionarios de la unidad, realizó una breve sustentación de las funciones a su cargo y aclaración de algunos interrogantes respecto a las mismas.
- La oficina de Archivo y Correspondencia cuenta 8 funcionarios de los cuales, La jefa de dependencia cuenta con estudios en Ciencias de la Información, documentación, bibliotecología y archivística, la señorita Malory Nazareno, cuenta con diplomado en Gestión documental, el sr Hans Vallejo es técnico en Gestión Documental y la Sra. Claudia Viveros es estudiante de Ciencias de la Información, documentación, bibliotecología y archivística, se evidencia el interés para mejorar los procesos y estar capacitados para ello; con una previa capacitación realizada por la Jefe a los funcionarios de la dependencia,
- La dependencia cuenta con el apoyo de 5 estudiantes monitores, dos de ellos con estudios en el SENA de Gestión Documental.
- Se evidencia un manejo acorde y adecuado de la correspondencia física a nivel regional, nacional e internacional, con el apoyo de organizaciones externas certificadas como CCIS, ENVÍA y 472.
- Se evidencia un manejo adecuado de correo electrónico certificado con las siguientes dependencias: Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social - VIIS, Oficina Jurídica, Fondo de Seguridad Social en Salud - FSSS.
- Se ha agilizado el proceso de entrega de certificados laborales con un control de calidad, verificando que la información presentada sea real y transparente, con las respectivas evidencias del proceso.
- Existe un mejoramiento en la difusión y divulgación de la información de los servicios prestados por la dependencia a través de diferentes medios digitales, aunque no se ha logrado la interacción esperada con la comunidad universitaria contando con los soportes para ello.
- Se manifiesta mejoramiento en el manejo de PQRS en plataforma SAPIENS
- Se evidencia el buen manejo del sistema de radicación a través de SAPIENS para hacer el correcto seguimiento.
- Las entregas de documentos se manejan de manera inmediata, ágil.



**OPORTUNIDADES DE MEJORA**

- Se recomienda establecer un diagnóstico oportuno del manejo actual del sistema de gestión documental por dependencia, facultad y programa, con el fin de establecer un plan de capacitación acorde a sus necesidades.
- Realizar brigadas en las dependencias, Facultades y Programas para la organización del archivo según corresponda, capacitando en el proceso de acuerdo a la necesidad.
- Es necesario cumplir el objetivo de lograr que toda la documentación que ingrese a la Universidad, ingrese por Ventanilla Única para cumplir con la norma a nivel nacional.
- Es importante dar a conocer a la Comunidad Universitaria las políticas y directrices del proceso de Gestión Documental, por los diferentes medios de comunicación institucionales.
- Garantizar que todos los lugares donde se custodie los documentos, cuenten con las condiciones óptimas para la preservación de los archivos, para su conservación. De acuerdo a lo pactado con el Fondo de Construcciones.
- Se hace necesario la actualización y seguimiento de la Matriz de Riesgos y el Plan de Mejoramiento.

**NO CONFORMIDADES**

Requisito Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoria combinada o integrada indicar la designación de la Norma		Tipo de Hallazgo		Descripción de la No Conformidad/Evidencia
Norma	Numeral	No Conformidad	No Conformidad Menor	

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 4 de 5
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

ELABORADO POR:				
<b>CARGO:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Directora de Granjas (Auditora)</td></tr> <tr><td>Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora)</td></tr> <tr><td>Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora Observadora)</td></tr> </table>	Directora de Granjas (Auditora)	Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora)	Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora Observadora)
Directora de Granjas (Auditora)				
Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora)				
Técnico Vicerrectoría Académica (Auditora Observadora)				
<b>NOMBRE:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Lesvy Ramos Obando</td></tr> <tr><td>July Andrea Ruíz Dulce</td></tr> <tr><td>Diana Carolina Benavides Erazo</td></tr> </table>	Lesvy Ramos Obando	July Andrea Ruíz Dulce	Diana Carolina Benavides Erazo
Lesvy Ramos Obando				
July Andrea Ruíz Dulce				
Diana Carolina Benavides Erazo				
<b>FIRMAS:</b>	  			
<b>FECHA:</b>	2022-05-19			

REVISADO POR:	
<b>CARGO:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA:</b>	

APROBADO POR:	
<b>CARGO :</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA:</b>	

### SEGUIMIENTO DESPUÉS DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.

Se informa que las actuaciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, están orientadas a la prevención y mejoramiento de todos los procesos y procedimientos institucionales. Así mismo resultado del anterior ejercicio de auditoría y una vez notificado el respectivo informe, el responsable de la Unidad Académico-Administrativa dispone de 10 días hábiles para suscribir el plan de mejoramiento respectivo, para ello se sugiere el diligenciamiento del Formato Institucional “**Plan de Mejoramiento, código SGC-FR-09**” en el módulo creado en el Sistema Integrado de Información SAPIENS.

Una vez levantado el Plan de Mejoramiento, se solicita enviar el documento en medio digital a la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, a los correos [acreditacioninstitucional@udenar.edu.co](mailto:acreditacioninstitucional@udenar.edu.co); [cinterno@udenar.edu.co](mailto:cinterno@udenar.edu.co), para posteriormente realizar su seguimiento.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 5 de 5
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

Finalmente, la Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de los acuerdos o actividades señaladas en el Plan de Mejoramiento.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO:</b>	Equipo de Calidad	Directora Control Interno de Gestión	Director División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación
<b>NOMBRE:</b>	Natalia Erazo Carolina Cabrera Iván Mera	María Angélica Insuasty Cuellar	Francisco Torres Martínez
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	2022-05-19	2020-05-19	2020-05-19

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	2010-02-24	Creación del Documento
2	2010-08-28	Modificaciones en el Cierre del Documento
3	2010-09-27	Incorporación de Tipo de Hallazgo en el Formato
4	2011-11-09	Incorporación de Requisitos relacionados a MECI en el Formato
5	2012-01-18	Incorporación del campo Conclusiones en el Formato
6	2013-09-09	Incorporación de los requisitos relacionados a la Norma 17025
7	2016-10-25	Eliminación de las Conclusiones en el Formato
8	2017-09-01	Cambios a los nombres asignados en los campos, se clarifica los tipos hallazgos y se incluye la nota de "seguimiento después del proceso de auditoría interna".
9	2018-09-28	Se incluye subproceso, objetivo, alcance y criterio
10	2020-05-04	Ajuste de requisitos.