

 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>	Gestión Documental	<b>Auditoría N°:</b>	011
<b>Sub Proceso:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo		
<b>Fecha:</b>	2023-04-25	<b>Lugar :</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo

<b>Objetivos:</b>	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las Normas NTCGP 1000: 2009 y 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
<b>Criterio:</b>	- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 - Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano Decreto 943 de 2014 - Manual de Calidad - Procedimientos
<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>	
NOMBRE	CARGO
Jenny Lorena Luna Eraso	Auditora Interna- Asesora de Calidad Planeación y Desarrollo
Solier Eusebio Medina Calvache	Auditor Interno – Profesional Planeación y Desarrollo

<b>AUDITADO (S):</b>	
NOMBRE	CARGO
Adriana Medina Montes	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo
Claudia Viveros Gomez	Técnico Administrativo
Daniela Patricia Melo Montero	Auxiliar Administrativo
Jhonny Portilla	Monitor
Malory Nazareno Cardona	Auxiliar Administrativo

<b>FORTALEZAS</b>
<p>La organización interna en la dependencia y el talento humano de la Oficina de Archivo, permite que la Universidad de Nariño cuente con un proceso de Gestión Documental que se está consolidando.</p> <p>A continuación, se resalta las siguientes fortalezas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El talento humano de la dependencia propende por el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se evidencia que hay un interés por la organización de su proceso en la revisión y ajustes de procedimientos, instructivos y formatos para una mejora continua del manejo archivístico institucional.</li> <li>2. Se cuenta con la atención de ventanilla única, para lo cual se ha realizado la inauguración de la infraestructura física, así mismo se ha realizado la difusión a través de todos los medios institucionales, con el fin de recibir todas las comunicaciones tanto internas como externas.</li> </ol>

### FORTALEZAS

3. Cumplimiento de la circular 060 del 2001 de AGN, en lo relacionado con las Comunicaciones Oficiales Digitales a través de Correo Oficial de Ventanilla Única.
4. En la vigencia 2022 se realizó un ciclo de capacitaciones a las diferentes unidades académico administrativas con el fin de orientar, controlar y brindar herramientas para la aplicación de las políticas archivísticas de la documentación producida y recibida que permitan conservar el patrimonio documental.
5. La realización de las brigadas de apoyo a dependencias que lo soliciten para tratamientos de Archivos de Gestión, con el propósito de organizar los documentos de manera sistemática y coherente y mejorar así los sistemas de archivo y la administración de la documentación.
6. Organización de la documentación de pagos de nómina con el fin de agilizar el proceso de solicitudes de certificación.

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Presentar a la administración central las respectivas necesidades en cuando a recursos físicos, ya que actualmente cuenta con bienes o elementos en su gran mayoría reciclados.
2. Insistir o gestionar espacios para que el Comité de Archivo se reúna por lo menos 2 u 3 veces en el año para tratar temas relacionados con dicha unidad. El comité interno de archivo es quien debe dirigir y dar directrices a esta dependencia para que se continúe con los procesos, dado que actualmente su funcionamiento se percibe como operativo.
3. Se recomienda, presentar una propuesta ante la Alta Dirección , en relación a solicitar una auditoría externa con organismos o entidades expertas en gestión documental, a fin de avanzar en aquellos aspectos que necesitan fortalecerse dentro de la universidad.
4. Es necesario mejorar el Índice de Transparencia en el FURAG 2, en lo referente a Instrumentos de gestión de información pública, ya que se cuenta con una calificación de 42 puntos sobre 100. De igual manera, es necesario incrementar el nivel de cumplimiento de la “Política de Gestión Documental” determinada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dado que la calificación obtenida para el año 2021 dentro del aplicativo FURAG 2 fue de 55,6 puntos sobre 100.
5. Para el caso de la medición del componente de Gestión Documental se consolidan las siguientes calificaciones para la vigencia 2021, medición que es validada mediante el diligenciamiento del aplicativo FURAG 2. Al respecto es necesario asumir acciones de mejoramiento en los factores que son calificados por debajo de 58 puntos, así:

<i>Puntaje por entidad</i>	<i>Puntaje por entidad</i>	<i>Puntaje por entidad</i>	<i>Puntaje por entidad</i>	<i>Puntaje por entidad</i>
I65GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente estratégico	I66GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente administración de archivos	I67GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente documental	I68GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente tecnológico	I69GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente cultural
56,5	74,4	44,5	72,6	77,0

Al respecto, se recomienda fortalecer la GESTIÓN DOCUMENTAL -Calidad del Componente Estratégico: entendido como la capacidad de la universidad de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 3 de 5
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

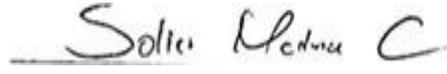
Para el caso de la GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente documental, se recomienda desplegar acciones que permitan medir la capacidad de la entidad de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

6. Si bien se presentan evidencias del Proceso de Gestión Documental, en el marco de la Ley 1712 de 2014 y MIPG V2, persisten debilidades en el levantamiento y publicación en la página web de la universidad de soportes tales como: documentos relacionados a Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan de Conservación Documental, Programa de Gestión Documental.
7. Continuar con la ejecución del plan de capacitaciones en gestión documental con las Unidades académico administrativas con el objetivo de brindar las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar eficientemente la información documentada.
8. Los avances en el proceso del levantamiento de las tablas de retención documental son mínimos. Al respecto, se debe buscar un plan de contingencia para trabajar las tablas de retención documental de la universidad, lo anterior de acuerdo a la estructura organizacional actual y bajo la revisión del Estatuto General de la entidad.

### 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 Mayor	No Conformidad Menor	
NTC ISO 9001: 2015	7.5.3.2 literal b)	X		<p>De acuerdo con la presentación realizada por la Directora de Archivo, se evidencia que la información documentada no está almacenada de manera correcta, en la bodega provisional ubicada junto al Centro de Publicaciones, además su almacenamiento no garantiza la preservación y la legibilidad.</p> <p>Por lo anterior se evidencia incumplimiento del numeral 7.5.3.2 de la NTC ISO 9001: 2015.</p>

<b>NO CONFORMIDADES</b>				
<b>Requisito</b> Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoria combinada o integrada indicar la designación de la Norma		<b>Tipo de Hallazgo</b>		<b>Descripción de la No Conformidad/Evidencia</b>
<b>Norma</b>	<b>Numeral</b>	<b>No Conformidad Mayor</b>	<b>No Conformidad Menor</b>	
NTC ISO 9001: 2015  MIPG	7.5.3.  Política Gestión Documental		X	Frente al proceso de planeación de la función archivística, la universidad no cuenta con un documento actualizado Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual debe estar articulado con actividades de gestión documental en la dinámica de planeación estratégica, además no se evidencia la publicación en el sitio web del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>CARGO:</b>	Auditor Interno
<b>NOMBRE:</b>	Solier Eusebio Medina Calvache  Jenny Lorena Luna Eraso
<b>FIRMA:</b>	 
<b>FECHA:</b>	2023-04-25

<b>REVISADO POR:</b>	
<b>CARGO:</b>	Jefe de Control Interno
<b>NOMBRE:</b>	María Angélica Insuasty Cuellar
<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA:</b>	2023-05-17

 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

APROBADO POR:	
<b>CARGO:</b>	Jefe de Oficina de Archivo
<b>NOMBRE:</b>	Adriana Medina Montes
<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA:</b>	2023-05-17

### 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.

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