Proceso:	Gestión Documental	**Auditoría N°:**	13
Sub Proceso:	Unidad de Archivo y Correspondencia		
Fecha:	04-03-2025	**Lugar:**	Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivos:	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. Evaluar que el Sistema de Gestión de Calidad se ha mantenido eficazmente. 3. Identificar las acciones de mejora en las unidades académicas y administrativas
Criterio:	- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 - Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano Decreto 943 de 2014 - Manual de Calidad - Procedimientos - Normatividad interna y externa aplicada en Instituciones de Educación Superior.
Alcance:	Aplica para los quince procesos del Sistema Integrado de Calidad la Universidad de Nariño, es decir estratégicos, apoyo, misionales y de control y evaluación.

AUDITOR (ES):	
NOMBRE	**CARGO**
Claudia Escobar Gómez	Auditora Interna – Profesional Revisoría de Cuentas
Dina Maje Armero	Auditora Interna – Técnico Revisoría de Cuentas

AUDITADO (S):	
NOMBRE	**CARGO**
Sonia Janeth Escobar Ortega	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo
Edith Del Carmen Castro	Técnico Administrativo
Carlos López Cerón	Auxiliar administrativo
Santiago Agreda Castro	Auxiliar administrativo
Fernando Alvarado	Auxiliar administrativo
Nataly Benavides Rosero	Asistencial
Mauricio Cabrera López	Auxiliar administrativo
Paula Chávez	Asistencial
Dylan José Guerrero	Monitor
Mary Elena Coral	Auxiliar administrativo
William Muñoz	Asistencial Administrativo
Jhon Alexander Mosquera	Monitor
María Fernanda Enríquez	Auxiliar administrativo
Natalia Castillo Montoya	OPS
Duván Ricardo Guzmán	OPS
Aura Lucia Diaz	Técnico Administrativo
Ingrid Benavides	Asistencial Administrativo
Fanny Botina	Técnico Administrativo

FORTALEZAS

1. Apoyo por parte de 20 monitores los cuales brindan apoyo en procesos de gestión documental en las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad, a través de la intervención de fondos acumulados.

FORTALEZAS

2. Se adquirió una motocicleta nueva que ha permitido al mensajero y a la Unidad la ejecución de una labor ágil y oportuna.

3. Gestión oportuna por parte de la nueva jefe la cual permite tener mejores resultados y respaldo por parte de la administración permitiendo mejorar al proceso.

4. Apoyo a la Sección de Talento Humano para la recuperación de bonos pensionales, permitiendo la recuperación de recursos económicos.

5. Se logró en tiempo récord la recopilación de documentos de historia laborales para la entrega a la empresa Sistemas y Computadores S.A. – SYC S.A la cual se encargará de digitalizar la información para facilitar el acceso a la misma y atenuar los riesgos de perdida de información como apoyo al proceso de Talento Humano en el área de pensiones.

6. Responsabilidad, sentido de pertenencia y trabajo en equipo para cumplir en tiempo récord entrega de documentos específicos como son: invitaciones, recopilación de documentos.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Actualizar los procedimientos e instructivos que permitan una comunicación más efectiva para dar trámite con lo relacionado a gestión documental

2. Se debe realizar la adecuación del PINAR, considerando todas las variables aplicables al caso, tales como presupuesto ejecutable en cada anualidad en el ejercicio de las actividades que sea posible ejecutar vigencia a vigencia.

3. La página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo cuenta con poca actualización tanto en la información como en los servicios que la dependencia tiene, por lo que sería oportuno que se robusteciera en aras de mejorar la visualización y percepción de la misma ante la comunidad universitaria y público en general.

4. Documentar y definir objetivos y metas a corto plazo, lo cual permitirá medir el avance de la construcción del instrumento archivístico.

5. Solicitar ante Servicios Generales la adaptación de estibas, a fin de que se adecuen las unidades de conservación para evitar posibles afectaciones y/o daños a estas unidades que son de gran utilidad a su labor.

6. El proceso de gestión documental no cuenta con una política establecida que defina claramente las directrices, objetivos y compromisos en cuanto a la gestión de la información documentada

NO CONFORMIDAD(ES)		
Requisito Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoria combinada o integrada indicar la designación de la Norma		**Descripción de la No Conformidad/Evidencia**
Norma	**Numeral**	
ISO 9001	**7.3.1**	Se sugiere "Se ha identificado que la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Nariño, no cumple con una infraestructura física adecuada para el ejercicio de la labor, tanto para su personal como para el almacenamiento de la información, incumpliendo por tanto con los requisitos establecidos para garantizar la correcta preservación y seguridad de los documentos y de sus funcionarios."
ISO 9001	**7.5**	Una vez realizada la auditoria se pudo constatar que no existe un Sistema de Gestión Documental establecido, lo cual es una clara inaplicabilidad e inobservancia de la normativa existente, tanto para el Sistema de Gestión de Calidad como para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, por lo anterior, se hace urgente la implementación del mismo para que se tengan lineamientos del manejo documental al interior de la Institución y así atenuar los riesgos latentes de perdida de información que puedan llegar a materializar riesgos

CONCLUSIONES **(COMENTARIO GENERAL DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS A AUDITAR)**
La auditoría revela dificultades significativas en la gestión documental de la Universidad de Nariño, específicamente en la ausencia de un sistema de gestión documental formal y de una política adecuada. Para cumplir con los estándares internacionales de calidad y mejorar la eficiencia operativa, es esencial que la universidad implemente las acciones correctivas propuestas, alineándose con las normas ISO correspondientes.

ELABORADO POR:		
CARGO:	Auditora Interna – Profesional Revisoría de Cuentas	Auditora Interna – Técnico Revisoría de Cuentas
NOMBRE:	Claudia Escobar Gómez	Dina Maje Armero
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	11-03-2025	11-03-2025

REVISADO POR:	
CARGO:	Jefe Control Interno y Gestión de Calidad
NOMBRE:	María Angélica Insuasty Cuéllar
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	31-03-2025

APROBADO POR:	
CARGO:	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo
NOMBRE:	Sonia Janeth Escobar Ortega
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	04-04-2025

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 Sistema Integrado de Información SAPIENS y el formato **"Solicitud de Acciones de Mejora, Preventivas, Correctivas o Correctoras SGC-FR-08"** para dependencias que lo requieran.

Una vez levantado el Plan de Mejoramiento, el líder del proceso realizará el seguimiento respectivo para su cumplimiento.