	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-ESC-04
	PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 03 PAGINA: 1 de 4
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	FECHA: 01/09/2014
		VIGENCIA: 2014

INFORME No: 01	FECHA: 20 de febrero de 2017
AREA(S) O PROCESO(S) AUDITADO(S):	Gestión Documental
RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S):	Luis Ernesto Romero


REUNIÓN DE APERTURA			EJECUCIÓN DE AUDITORIA			REUNIÓN DE CIERRE		
Día:	Mes:	Año:	Desde:	Hasta:	Día:	Mes:	Año:	
14	febrero	2017	14/02/2017	16/02/2017	20	Febrero	2017	

EQUIPO AUDITOR	
Edisson Villalobos, Vania Barreto	


OBJETIVO	
Realizar seguimiento a los requisitos legales y procedimentales del proceso gestión documental	

ALCANCE DE LA AUDITORIA	
A todas las actividades a cargo del proceso, en cumplimiento a la normatividad vigente.	

RELACIÓN DE HALLAZGOS					
Nº DE HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	CRITERIO	NOMBRE DEL AUDITOR
01	No conformidad	Lo organización no está planificando actividades para llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, no se evidencia plan de acción de la oficina para las vigencias 2016 y 2017.	No se encontró planes de acción para la vigencia 2016 y 2017 respectivamente, que conduzcan al fortalecimiento del proceso de gestión documental	7.5 Producción y prestación del servicio, 7.5.1 control de la producción y de la prestación del servicio	Edisson Villalobos, Vania Barreto
02	observación	Los documentos requeridos por el SGC deben controlarse y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, se encontró el uso del formato F-GDO-14 desactualizado.	Se evidencio el uso del formato F-GDO-14, el cual no estaba en vigencia para el 2017.	4.2.3 Control de documentos	Edisson Villalobos, Vania Barreto

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-ESC-04	
			VERSIÓN: 03	PAGINA: 2 de 4
	PROCESO DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA: 01/09/2014	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		VIGENCIA: 2014	

03	No conformidad	No se cumple con lo documentado para la realización del producto. De la revisión efectuada a la caracterización del proceso, se encontró que no se siguen las actividades descritas en la caracterización.	Lo que impide el cumplimiento de los productos, dado que no se evidencian las salidas. *Plan de capacitación, cronograma de capacitaciones políticas de gestión documental. *Cronograma de transferencias y eliminación documental, no se hicieron en la vigencia 2016 y en 2017 no se tienen formuladas.	7.1 Realización del producto	Edisson Villalobos, Vania Barreto
04	No conformidad	Seguimiento y medición a los procesos, se deben aplicar métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos. Para la vigencia 2016 no se evidenció medición completa a los indicadores de gestión (Indicador 2, indicador 3, indicador 4)	No se evidenció medición de los indicadores de gestión del proceso, suscritos en la herramienta administrada por la coordinación SIG.	8.2.3	Edisson Villalobos, Vania Barreto
05	No conformidad	No se cumple con la función número 15 de la Resolución Rectoral 0275 de 2014.	La Resolución Rectoral 0275 de 2014, dicta directrices para funcionamiento del comité interno de archivo, se evidenció que no se tienen a cabo los comités trimestrales señalados en el	Resolución Rectoral 0275 de 2014.	Edisson Villalobos, Vania Barreto

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-ESC-04	
			VERSIÓN: 03	PAGINA: 3 de 4
	PROCESO DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA: 01/09/2014	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		VIGENCIA: 2014	

			acto advo. y las actas número 01 y número 02 no se encuentran firmadas las cuales se encuentran en la carpeta SERIE 30320-02 ACTAS SUBSERIE 0244 Actas de Comité de Archivo.		
06	observación	Se pudo evidenciar que a pesar de que hay solicitudes por parte del líder de proceso, de los recursos económicos, humanos y de infraestructura para apoyar la gestión en el archivo y dar cumplimiento a los requisitos legales del AGN y de norma, estos no han sido suministrados a la fecha.		5.1 (e)	Edisson Villalobos, Vania Barreto

FORTALEZAS DEL PROCESO AUDITADO

- Disposición de la oficina de gestión documental para atender las visitas de auditoría.
- Uso de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades.

DEBILIDADES DEL PROCESO AUDITADO

- No hay planificación para llevar a ejecutar las actividades del proceso.
- No se realizan revisiones a los documentos del proceso con el fin de llevar a la Mejora continua, específicamente en el manual de archivo y correspondencia.

CONCLUSIÓN GENERAL

El proceso de gestión documental, si bien se encuentra con los procedimientos, formatos, manuales y planes documentados, se hace necesario hacer revisión de los mismos por parte del líder de proceso.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE EVALUACION, CONTROL Y
SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: FO-ESC-04

VERSIÓN: 03 | PAGINA: 4 de 4

FECHA: 01/09/2014

VIGENCIA: 2014

además como medida de control es importante la oportuna medición de los indicadores de gestión.

Aplicar correctivos en las falencias encontradas es señal de disposición y oportunidad de mejora, pero de igual forma se deben establecer acciones correctivas, con el fin de evitar los mismos errores durante el ejercicio de las demás funciones.

ANEXOS

Ninguno

AUDITOR LÍDER
PROFESIONAL DE APOYO

AUDITADO

OFICINA ASESORA
DE CONTROL INTERNO