

 "Cambio con Igualdad y Justicia Social"	ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA				
	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO	VERSION	PROCESO	
		2.0	CONTROL INTERNO		
GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA		
			1	DE	2

INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
NOMBRE DEL AUDITOR: Dra. SOCORRO ALVAREZ TORRES	INFORME AUDITORIA N°: 001
REPRESENTANTE: Sr. IVAN DARIO MEDINA	FECHA AUDITORIA: Marzo 11 de 2014
TIPO DE AUDITORIA: Interna Integral	LUGAR AUDITORIA: GESTIÓN DOCUMENTAL(Archivo)
OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Registrar acontecimientos de carácter administrativo, con el ánimo de promover el cumplimiento de la gestión administrativa, creando un ambiente de autocontrol y direccionamiento en busca de los principios y objetivos administrativos. OBJETIVO ESPECIAL DE LA AUDITORIA: Conocer el proceso de apoyo del área de archivo en el desarrollo de los procedimientos de archivo custodia y presamos de documentos (contratos), el procedimiento de recolección de documentos, localización y organización del archivo central, así como tablas de retención necesarias para el control de documentos.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Verificar que los procedimientos y la normatividad se estén cumpliendo en su totalidad. Esta auditoria está orientada a evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y oportunidad, así como el grado de control que existe en el desarrollo de los procesos de diligenciamiento almacenamiento de documentos y registros , codificación, , control de documentos y registros vigentes y obsoletos . Así como también las actividades de organizar, coordinar y manejar el proceso de gestión documental.	
PROCESO AUDITAR: Gestión Documental (ARCHIVO)	DOCUMENTO REFERENCIA: toda la necesaria, para el desarrollo de la presente auditoria
CUERPO DEL INFORME: Al confrontar la población objeto de verificación se evidenciaron hallazgos y se realizo el siguiente trabajo de inspección y verificación: 1. Se solicitó el procedimiento documentado de control de documentos y registros, la	



"Cambio con Igualdad y Justicia
Social"

ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

2.0

CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE
CALIDAD

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

2

persona auditada manifiesta que no existe un procedimiento documentado para aprobación y actualización de documentos, identificación y control de registros para asegurarse que los documentos permanezcan legibles y de fácil acceso en donde se evidencio que no se encuentra consecutivo de los documentos, así mismo las carpetas y documentos no se encuentran foliadas(imagen4) la persona auditada manifiesta que no se ha implementado el procedimiento para el control de documentos obsoletos, lo que ha contribuido a que no se encuentre la documentación del año 2000-2007 lo cual hace necesario el uso de tablas de valoración documental.

2. Durante la auditoria se evidencio que no se han identificado ni valorado los riesgos que pueden afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad incumpliendo los requisitos de la norma
3. La política de la calidad de la entidad no se ha comunicado ni implementado a los servidores públicos ya que no se evidencia el conocimiento y entendimiento de esta en las labores del proceso auditado. Incumpliendo los requisitos 5.3 POLITICA DE CALIDAD Y 5.5.3 COMUNICACIÓN INTERNA de la norma.
4. El responsable del proceso de archivo justifica las falencias presentadas en el mismo, en razón a que se encuentra a cargo de almacén y gestión documental, procesos que tienen muchas actividades, que impiden efectuar todos los procesos de una forma rápida y eficiente, lo cual propone que se separe el almacén del archivo ya que son procesos totalmente diferentes.
5. El manual de función del cargo se encuentra documentado pero el empleado no conoce las actividades o funciones que debe realizar ya que no se ha comunicado. Manifestando que realiza actividades ajenas a sus funciones asignadas por desconocimiento del manual de funciones, llevando a la realización d actividades cuya competencia y formación no permite su eficiente realización; El perfil del cargo se ha determinado pero no se cumple por tanto es conveniente emplear una metodología de valoración de cargos para identificar la necesidad de formación del personal.
6. La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada en el áreas de archivo ya que se evidencia en esta dependencia grietas que afectan la seguridad del trabajador y los documentos (IMAGEN 1), materiales como extintores y elementos de almacén en el área de archivo (IMAGEN2) ya que la persona encargada de archivo es también encargada de almacén trabajo necesarias para soportar la gestión de operaciones en la entidad. Las cajas usadas para el almacenamiento de

Cambio con Igualdad y justicia social

Calle 11 No. 8-59 Parque Principal, Teléfono 3183609295

www.lebrija.gov.co (Municipio Virtual)



"Cambio con Igualdad y Justicia
Social"

ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

2.0

CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE
CALIDAD

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

2

documentos no son aptas ya que se deterioran con rapidez y no permiten el fácil acceso de la documentación (imagen 3) En el área de archivo y almacén se encuentran cajas y materiales como extintores, resmas y demás elementos para la entrega que no permita la movilidad del trabajador. (imagen 5) Se requiere adecuar las instalaciones con condiciones estructurales adecuadas para lo cual se requiere en primera medida hacer los estudios de infraestructura necesarios, así mismo, en el archivo central se evidencia que los estantes no son aptos para el almacenamiento de documentos ya que como se evidencia en la imagen son muy pequeños para el tamaño de las cajas lo cual delimita el paso del trabajador; incumpliendo el numeral 6.3 de la norma

7. Las escaleras de acceso para el área de archivo y almacén no cuenta con la salubridad necesaria que requiere el trabajador. Como se evidencia en la imagen 6., así mismo, dentro del área de trabajo no se cuenta con luz eléctrica las condiciones de luz y de ventilación son muy escasas y los olores producidos por los animales afectan la salud del trabajador, el trabajador manifiesta que constantemente realiza mantenimiento y adecuación al área de trabajo para lo cual realiza esfuerzos físicos y no cuenta con los elementos de protección personal requeridos para estas labores afectando el desempeño y salud del trabajador. En el archivo central se evidencio un fuerte olor causado por la falta de ventilación del área.
8. El auditado manifestó que no se han realizados las acciones de mejora de las auditorias anteriores ni se ha realizado el seguimiento a ellas por lo tanto no se evidencia mejora a través de la implementación de las ACPM

RESULTADO

AUDITORIA NO CONFORME

RECOMENDACIONES: Suscribir plan de mejoramiento del área

RESUMEN DE LA AUDITORIA:

- Desfavorable ya que no se cumplió con las normas vigentes, asimismo se encuentran desactualizados los procesos
- Se recomienda la creación del Comité de bajas, con el objetivo principal de dar de baja los elementos reportados como obsoletos e inservibles de la Entidad.
- Efectuar el seguimiento y control a los documentos y registros e origen interno y externo.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones del trabajador y el cumplimiento de las metas propuestas.

Cambio con Igualdad y justicia social

Calle 11 No. 8-59 Parque Principal, Teléfono 3183609295

www.lebrija.gov.co (Municipio Virtual)



"Cambio con Igualdad y Justicia
Social"

ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

2.0

CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE
CALIDAD

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

2

- Adecuar las instalaciones para prevenir incidentes laborales y mejorar las condiciones de trabajo con el fin de prevenir el ausentismo laboral.
- ANEXOS

FECHA DE ENTREGA

FIRMAS DE LOS AUDITORES Y DEL AUDITADO:

SOCORRO ALVAREZ TORRES
JEFE DE CONTROL INTERNO

IVAN DARIO MEDINA
GESTION DOCUMENTAL