

Proceso/ Subproceso o Actividad:	GESTION DOCUMENTAL		
Entrevistados:	Jefe de Archivo Institucional		
Auditor (es):	Javier Rangel, César Vásquez		
Fecha de Auditoría:	31 de Agosto/21	Fecha de elaboración de la lista:	27 de Agosto/21
Lista de verificación			
Criterio (Norma, reglamento, procedimiento, requisito, etc.)	Aspecto a verificar	Comentarios, Observaciones, Hallazgos (durante la auditoría y sobre lo evidenciado)	Hallazgo (Ok, NC, Fort, etc)
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	Verificación del Contexto e identificación las necesidades de su entorno?	El proceso tiene identificado los aspectos internos y externos de acuerdo al contexto planteado, expresados en el plan de desarrollo institucional	ok
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	¿Cómo identifican las necesidades y expectativas de las Partes interesadas aplicables y de qué manera se da respuesta a las mismas?	Las partes interesadas están identificadas usuarios internos y los estudiantes con requerimientos puntuales, dando tratamiento y respuesta a cada uno de ellos	ok
4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	Identificación del proceso en el mapa de procesos y Verificar el conocimiento del PHVA del proceso	Se verifican objetivo, entradas, salidas y cliente-proveedor. El líder de proceso tiene conocimiento y concepción del PHVA del proceso.	ok
5.1.2 Enfoque al cliente	Verificar matriz de requisitos legales del proceso.	Conocimiento del líder del proceso en temas relacionados con la legislación vigente asociadas al proceso de gestión documental.	Fort
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades	Verificar responsabilidades de miembros del equipo.	En el proceso cuenta con unos roles definidos de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan.	ok
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Verificar matriz de riesgos y acciones implementadas	Se cuenta con gestión de riesgos, los cuales están identificados, revisados y actualizados y a su vez se cuenta con las acciones correspondientes.	ok

6.3 Planificación de los cambios	Verificar cambios que ha tenido el proceso con respecto al sistema de gestión	El proceso se adaptó de acuerdo con las necesidades por la pandemia, se ha automatizado cada vez más y ajustado.	ok
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	Verificar condiciones de los archivos - Humedad	Para próxima auditoria, queda pendiente verificar las condiciones de almacenamiento de los archivos de la Institución, ya que de manera virtual es limitado. El software de gestión documental Docuware asignado que soporta las operaciones de forma dinámica y permite administrar de manera eficiente los requerimientos de los usuarios.	-- Fort
7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición - Generalidades	Verificar presupuestos para la operación del proceso.	El proceso tiene asignado presupuesto para la operación y su vez para ejecutar los proyectos de digitalización de los documentos.	ok
7.1.6 Conocimientos de la organización	Como asegura el conocimiento de los integrantes del proceso para evitar fallas en la atención	Los integrantes del proceso pueden realizar tareas polivalentes de las actividades del proceso. Recomendación ampliar la descripción del instructivo de digitalización para que sea más detallado.	ok
7.3 Toma de conciencia 7.4. Comunicación	Verificar la apropiación de la política del sistema de gestión. Verificar protocolos de comunicación de acuerdo a la matriz de comunicación	Manejo adecuado de las comunicaciones de acuerdo a lo establecido en la matriz de comunicaciones, realizado por correos electrónicos y a través de Docuware, de acuerdo a solicitudes de la universidad, apropiando y asociando el sentido del sistema.	ok
7.5. Información documentada	Evidencie los registros resultantes de un caso de solicitud de servicio de gestión documental. P-AR-05	Se realizó validación a los registros utilizados en el procedimiento y está acorde con las versiones estipuladas. La organización y disponibilidad de la información documental y evidencias, lo que permite disponer y asegurar la operación de manera eficiente hacia los clientes internos y usuarios del proceso.	Ok Fort

<p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p>	<p>Revisión de los indicadores del proceso.</p>	<p><i>Atención de solicitudes.</i> Para este indicador incorporar la variable tiempo para convertirlo en indicador de eficiencia.</p> <p>Creación del historial académico estudiantil. Avance en digitalización de historiales académico activos.</p> <p><i>Avance en digitalización de historiales laborales de funcionarios y exfuncionarios.</i> Establecer la capacidad instalada del proceso en lo relacionado con la digitalización de documentos.</p> <p>Avance en las tablas de retención documental. Correcto</p> <p><i>Porcentaje de satisfacción del usuario.</i> tiempos de espera para que los usuarios puedan realizar la encuesta de satisfacción de los servicios del proceso en unos tiempos establecidos</p> <p>Indicadores de gestión calculados y analizados de manera correcta</p>	<p>Recom</p> <p>Recom</p> <p>Recom</p> <p>ok</p>
<p>10. Mejora</p>	<p>¿Se registran acciones de mejora relacionadas con el aumento de la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de sus requisitos? Si/No, ¿Por qué?</p>	<p>Se verificaron las acciones planteadas No AC 453 y AC 452 para los indicadores de Historias académicas, donde se plantearon acciones.</p>	<p>ok</p>

Nota 1: Revisar en los procesos el uso correcto del logo de certificación

Nota 2: Inserte tantas filas como requiera

Nota 3: Verifique que incluya todos los requisitos aplicables al proceso, subproceso o actividad que auditará