

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA E.S.P.**

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (PMA)
PRIMER SEMESTRE DE 2019**

**Periodo 2019
Primer Semestre**

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds Prensa](#)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos
Esp.

Piedecuesta, Julio de 2019

1.1 OBJETIVO GENERAL

1.1.1 PLANES DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento Institucional es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Verificar el estado de avance de cada una de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento archivístico correspondiente al Primer Semestre de 2.019.
- ✓ Identificar el nivel de cumplimiento de las acciones del PMA.
- ✓ Emitir observaciones y recomendaciones por parte de la Oficina Control Interno para su mejora continua.

1.3 ALCANCE

Actividades desarrolladas durante el Primer Semestre de 2019 del plan de mejoramiento archivístico, de la Empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. correspondiente al Primer Semestre de 2019.

1.4 PLAN DE TRABAJO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISOR Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds_Prensa](https://www.facebook.com/pds_Prensa)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos
Esp.

1. Por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión se clasificó y archivó cada unidad documental según las T.R.D. en carpetas 4 aletas con el logo de la Piedecuestana E.S.P.
2. Se hizo la descripción documental en cada carpeta 4 aletas con el rótulo según código GAF-AYC.ORD02-130.F01 versión 1.0 de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Se ordenó cada carpeta 4 aletas en cajas de cartón de archivo formato X200 con el logo de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
4. Se hizo entrega por primera vez el Archivo de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP al Archivo Central, correspondiente a los archivos de los años 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 para un total de 3.036 folios en 20 unidades documentales, como consta en los **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F.U.I.D.** los cuales reposan en la oficina de Control Interno.

2. MARCO LEGAL

- ❖ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.** Art. 8, 15, 20, 23, 72, 74 y 95.
- ❖ **LEY 80 de 1989**, por lo cual crea el AGN.
- ❖ **LEY 594 de 2.000**, por lo cual establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- ❖ **DECRETO 2609 del 14 de diciembre de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ❖ **DECRETO 2578** del 13 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos”.
- ❖ **LEY 1712 de 2014** (Derecho a la Información Art. 1 y 2)
- ❖ **DECRETO 103 de 2015** Art. 2 y 4.
- ❖ **DECRETO 1080 de 2015** (Decreto único reglamentario del sector cultura).
- ❖ **ACUERDO 038 de 2002** (Desarrolla el Art. 15 Ley 594 de 2.000 Art. 2).
- ❖ **ACUERDO 04 de 2013** (Elaboración, Presentación, Aprobación e implementación de la T.R.D. y T.V.D. Art. 1)

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISOR Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

- ❖ **ACUERDO 02 de 2014** (Criterios básicos para la creación, Conformación, Organización, Control y Consulta de los Expedientes de Archivo. Art. 7)
- ❖ **ACUERDO 04 de 2015** (Administración Integral, Control, Conservación, Posesión, Custodia y Aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho Internacional Humanitario. Art. 3)
- ❖ **CIRCULAR 005 de 2012** (Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero Papel”.)
- ❖ **CIRCULAR 002 de 2015** (Entrega de Archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración en las entidades territoriales.)
- ❖ **CIRCULAR 003 de 2015** (Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.)
- ❖ **DECRETO 1499 de 2017** (Art. 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Art. 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.)
- ❖ **PINAR**, Plan Institucional de Archivo adoptado por la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. en el año 2.014
- ❖ **PGD**, Proyecto de Gestión Documental implementado desde el año 2.015
- ❖ **T. R. D.** Tablas de Retención Documental Actualizadas desde el año 2.017.

3. RESULTADO DE LA AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO

La Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. en cumplimiento al Plan de Auditorias para la vigencia de 2018, y atendiendo lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Así mismo la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” concomitante con el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. En cumplimiento de las razones anteriores se da inicio a la Auditoría Interna el día 26 de Junio de 2018, efectuándose el cierre el día 27 de Noviembre de 2018, con los siguientes resultados.

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Preguntas a las áreas auditadas:

- A. ARCHIVOS DE GESTION ORGANIZADOS DE AÑO POR AÑO.
- B. APLICABILIDAD DE T.R.D. DESDE EL AÑO 2015.
- C. CLASIFICAR, ORDENAR Y ORGANIZAR.
- D. ORGANIZACIÓN EN CARPETAS 4 ALETAS.
- E. ORGANIZACIÓN EN CAJAS X-200.
- F. FOLIACIÓN.
- G. HOJA DE CONTROL DILIGENCIADA CON SUS RESPECTIVOS CÓDIGOS.
- H. UTILIZA FORMATOS? CUALES?
- I. TIENE PERSONAL DE APOYO?
- J. TODOS EN SU DEPENDENCIA CONOCEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ÉSTA?
- K. ROTULO DE LA CARPETA Y DE CAJA.

Áreas Auditadas:

- 1. PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS P.Q.R.
- 2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 3. SISTEMAS
- 4. FACTURACIÓN
- 5. DISEÑO Y DESARROLLO
- 6. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 7. GERENCIA
- 8. PLANEACIÓN
- 9. REDES
- 10. RECEPCIÓN
- 11. APOYO CONTROL INTERNO
- 12. TALENTO HUMANO
- 13. TESORERIA

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISOR Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

14. COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

15. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

- Ver cuadro Resultado Auditoría Archivística 2018
- CUADRO RESULTADO AUDITORIA ARCHIVO 2018.xlsx

4. RECOMENDACIONES AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Se hace necesario el acompañamiento y divulgación de las T.R.D. para todos los funcionarios que reciben o producen archivos, dado que su conocimiento y uso depende que los archivos estén organizados y así mismo cuando se haga transferencias primarias de archivo, todo va a estar estructurado de manera correcta.


A continuación se describe en la presente tabla aspectos para tener en cuenta:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
<i>¡Error! Vínculo no válido.</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Pérdida de información.2. Duplicidad de información.3. Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.4. Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.5. Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.6. Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad.
<i>*Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas.</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.✓ Carecer de espacio físico para almacenar adecuadamente la

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<p><i>documentación.</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Incumplimiento de la normatividad.</i>✓ <i>Pérdida de información.</i>✓ <i>Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.</i>
--	--

Cordialmente,


ELSA MARINA TAPIAS PINEDA
Jefe Control Interno de Gestión
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.
PROYECTÓ: ECON. ABIMELÉK VARGAS RINCÓN
APROBÓ: ELSA MARINA TAPIAS PINEDA

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (PMA)
PRIMER SEMESTRE DE 2019

RESULTADO AUDITORIA ARCHIVISTICA 2.018

PREG	PQR			SST			SISTEMAS			FACTURACION			DISEÑO			ADMIN			GERENCIA			PLANEACION			REDES			RECEPCION			CONTROL INT			TALENTO H			TESORERIA			PRENSA			OPERACIONES		
	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD	E	P	CD						
A											X		X			X						X																							
B					X						X						X																												
C		X			X						X						X																												
D		X			X						X						X																												
E					X									X			X																												
F		X			X						X						X																												
G		X			X												X																												
H	X										X						X																												
I					X						X																																		
J	X										X						X																												
K			X								X						X																												

CONVENCIONES:
E = EFECTIVA
P = PARCIALMENTE
CD = CON DEFICIENCIAS