

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04  Versión: 3.0  Página 1 de 5
---	-------------------------------	--

## INFORME FINAL

<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Laura Clemencia Rueda Serrano - Jefe de Control Interno Leidy Viviana Castro Argüello – Apoyo Profesional Control Interno	<b>FECHA:</b> 29 de Abril del 2024
<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades que se ejecutan, con el fin de garantizar la veracidad y el desempeño de la información en los procesos establecidos de Gestión Documental.	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>  Identificar el cumplimiento, la calidad y veracidad de los procedimientos que forman parte de Gestión Documental y demás documentos inherentes a las funciones realizadas por las diferentes áreas.	
<b>PROCESOS AUDITADOS</b>	Gestión Documental

<b>ELEMENTOS DE LA NORMA INVOLUCRADOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”</li> <li>- Ley 594 de 2000 y sus modificaciones “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</li> <li>- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.</li> <li>- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</li> <li>- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</li> <li>- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</li> <li>- Decreto 2578 de 2011 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.</li> <li>- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley <a href="#">594</a> de 2000, parcialmente los artículos <a href="#">58</a> y <a href="#">59</a> de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.</li> <li>- Acuerdo AGN 07 DE 1994 Reglamento General de Archivo</li> <li>- Acuerdo AGN 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.</li> </ul>	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm  
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

[servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

# INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 2 de 5

## INFORME FINAL

- Acuerdo AGN 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo AGN 003 de 2013 "En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere La Ley 80 de 1989, el Artículo 76, literal d) de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012"
- Acuerdo AGN 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo AGN 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo AGN 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- Acuerdo AGN 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"
- Acuerdo N.º 008 de 24 Junio 2023 "Por medio del cual se compila, modifica y establece la estructura orgánica y las funciones de las dependencias de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.-Piedecuestana de Servicios Públicos establecidos en los acuerdos [N.º 008 de noviembre 14 de 2018](#) y N.º 019 de diciembre 27 de 2022".
- Acuerdo N.º 011 de 24 Junio 2023 "Por medio del cual se compila, modifica, actualiza y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.- Piedecuestana de servicios públicos establecidos en los acuerdos [Nº008 del 21 de junio de 2022](#) y Nº019 27 de diciembre de 2022".

**LUGAR DONDE SE REALIZARON LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO:** Instalaciones de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P - Oficina de Gestión Documental.

### PERSONAS ENTREVISTADAS:

Lina Betty Quiroga Navas- Directora Administrativa y Talento Humano  
Jacqueline Ardila Duarte - Aux Administrativo de Archivo

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

[servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

# INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 3 de 5

## INFORME FINAL

### CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Se realiza un seguimiento al cumplimiento en cuanto a gestión y desarrollo en el proceso Gestión Documental de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

### HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.

#### NO CONFORMIDADES.

1. Desactualización de las TRD y TVD, se evidenció una modificación a la estructura organizacional según Acuerdo N.º 008 de 24 junio 2023, lo que permite identificar que los documentos producidos por las diferentes áreas están presentando una dificultad en el control de la producción y trámite documental con baja garantía de selección y conservación de documentos.
2. Aumento del volumen de documentos en el archivo indicando que se está presentando duplicidad de documento.
3. Falta de aplicación a la política de cero papel ya que en las diferentes dependencias cuando llegan por correo estos se imprimen repetitivamente.
4. No se encuentra la respectiva demarcación de archivo que permita a los funcionarios del área tener la información de manera ágil y efectiva para la seguridad y ubicación exacta de la documentación requerida.
5. Debilidad en la implementación de controles en préstamos de documentos y/o retiro de documentos no devolutivos.
6. Debilidad en la conservación documental: Se observó que no se cuenta con espacio suficiente para albergar la respectiva documentación, evidenciando una mayoría de cajas fuera del archivo en custodia de la encargada con graves condiciones de seguridad y expuestas a malas condiciones funcionales especiales como la proliferación de insectos y cucarachas. Así mismo se debe controlar en el archivo las condiciones ambientales tales como humedad relativa y temperatura.
7. No se cuenta con la sistematización del archivo central y se requiere el control efectivo de la documentación con un software.
8. Actualización de herramientas fundamentales para la gestión de archivos como el PINAR (Plan Institucional de Archivo) y PGD (Plan de Gestión Documental) CCD (Cuadro de Clasificación Documental)
9. Necesidad de institucionalizar el plan de transferencias documentales.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

[servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04  Versión: 3.0  Página 4 de 5
---	-------------------------------	--

## INFORME FINAL

### OPORTUNIDADES DE MEJORA.

1. Desarrollar la correspondiente actualización de las TRD y TVD con su respectiva convalidación.
2. Establecer un nuevo Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR, y demás herramientas institucionales archivísticas como PGD (Plan de Gestión Documental) CCD (Cuadro de clasificación Documental)
3. Realizar un control a los cronogramas de seguimientos del Plan de Conservación y Preservación Documental, permitiendo medir su alcance y seguimiento a las actividades para el cumplimiento de los mismos.
4. Efectuar la demarcación de la estantería de archivo con el fin de identificar de forma oportuna y ágil cada una de las secciones de la entidad dentro el área.
5. Utilización e implementación de la señalización adecuada ayudando a prevenir los diferentes factores de riesgos ocupacionales y así realizar los trabajos de forma segura y óptima en la organización.
6. Establecer un control de préstamo de documentos, que permita tener un mejor seguimiento de los préstamos a las diferentes áreas ya que no se cuenta con un software que informe las alertas.
7. Formalizar un control de retiro de documentos no devolutivos con los soportes correspondientes, para realizar y evidenciar un mejor control del mismo.
8. Implementar un software que permita la sistematización del archivo central y control efectivo de la documentación.

### CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

Se concluye que el proceso de Gestión Documental requiere con premura una actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de valoración documental\_ TVD con su respectiva Convalidación, con el fin de que la entidad pueda ordenar cada uno de los procesos que se requiera de acuerdo a la modificación y cambios en la estructura organizacional según Acuerdo N.º 008 de 24 junio 2023. Así mismo se debe realizar la formulación del nuevo Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR y demás herramientas documentales como lo son PGD ( Plan de Gestión Documental) CCD ( Cuadro de clasificación Documental).

En el proceso de Gestión Documental se evidencia que no se lleva un control de seguimiento a los cronogramas del Plan de Conservación y Preservación Documental con relación a las actividades que se van ejecutando en los diferentes ítems, en especial a aquellos que son asignados como responsable a la persona de Auxiliar de Archivo para el cumplimiento de los mismos.

Es necesario que al realizar la actualización de las herramientas documentales se ejecute el programa de socialización de las mismas con el propósito de que la entidad realice las mejoras en forma integral.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm  
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

[servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04
		Versión: 3.0
		Página 5 de 5

## INFORME FINAL

Respecto a la organización de documentos y expedientes en el archivo se puede concluir que se está realizando debidamente el procedimiento desde el inicio de la clasificación e identificación de los documentos hasta la elaboración del inventario y ubicación respectivo. No obstante, también se puede evidenciar documentación de manera temporal en otros espacios físicos, alrededores del área de archivo, lo que se requiere de gran importancia la reubicación de los mismos para mantener la custodia documental.

### RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORÍA.

La oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta las oportunidades de mejora descritas anteriormente con el fin de mostrar la calidad y veracidad de los procedimientos que forman parte de Gestión Documental.

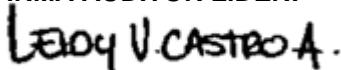
Es de suma importancia priorizar los ítems de los planes de mejoramiento con el fin de que se desarrolle en un tiempo óptimo para la mejora del área de archivo, permitiendo un alcance a todas las actividades que se deban desarrollar.

La oficina de Control Interno recomienda realizar un trabajo mancomunado con las demás áreas para la aplicación de la política de cero papel y a su vez mejorar la canalización de la información desde la ventanilla que se envía a las diferentes áreas.

### ASPECTOS POSITIVOS DEL SGC (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora).

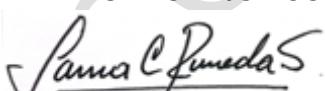
- La funcionaria que atendió la auditoría demuestra conocimiento y experticia para realizar las actividades de Gestión Documental y Archivística, así como el compromiso con la mejora continua del proceso.
- Se cuenta con los documentos soportes que permiten obtener las evidencias de las actividades ejecutadas por el área.

#### FIRMA AUDITOR LÍDER:



LEIDY VIVIANA CASTRO ARGUELLO  
Profesional de Apoyo – Control Interno

#### FIRMA AUDITOR Y/O ACOMPAÑANTE:



LAURA CLEMENCIA RUEDA SERRANO  
Jefe de Control Interno

FECHA: Abril 29 del 2024

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

[servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa