



Emspurovira

Empresa de Servicios Publicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE
ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P.**

AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ROVIRA, MAYO 2023

“Con la gente para la gente”

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. presenta el resultado del proceso de evaluación y auditoria al área de Gestión Documental, respecto a las acciones establecidas en la Ley 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* artículo 11, 12, 13, y 24, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 038 de 2002 *"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*, Acuerdo 39 de 2002, *"Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000"* Acuerdo 06 de 2014 *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"* y acuerdo 08 de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"* del Archivo General de la Nación.

En cumplimiento a los roles establecidos en el Ley 87 de 1993, artículo 16 del Decreto 648 de 2017, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y fungiendo como la Tercera Línea de Defensa del Sistema de Control Interno, se realizó auditoria interna de seguimiento al proceso de Gestión Documental, con el fin de verificar las acciones, procesos y emitir las recomendaciones necesarias.

OBJETIVO.

Evaluar y verificar el cumplimiento a la ejecución de las acciones plasmadas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), e Instrumentos archivísticos para la gestión documental, seguimiento estipulado en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2023; y el cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y evaluar de manera objetiva el proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

ALCANCE.

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

El seguimiento se focalizará en las actividades del Plan Institucional de Archivo (PINAR), e Instrumentos archivísticos para la gestión documental, desarrolladas durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023.

PARAMETROS NORMATIVOS.

- Constitución Política de Colombia. Artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000, "por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado".
- Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector Cultura".
- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública"
- Acuerdo 038 de 2022, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 39 de 2002, "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

METODOLOGÍA.

Para el desarrollo de la auditoria, se comunicó a la gerencia de la empresa y al contratista que apoya el área de archivo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. en aras de posteriormente solicitar información a la persona encarga del archivo y proceder a la verificación, la adopción, ejecución y seguimiento de los Instrumentos archivísticos para la gestión

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

documental determinados por el Decreto 1080 de 2015, en aras de emitir el informe definitivo, y ser enviado a la Gerencia, con copia al área del Archivo y presentación al Comité Institucional de Control Interno.

También se usaron técnicas de auditoría generalmente aceptadas, tales como la entrevista al funcionario responsable, observación, revisión documental, comprobación selectiva, y verificación de cumplimiento de criterios y normatividad legal aplicables al proceso.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de su rol realizó auditoría al Proceso de Gestión Documental, cabe recordar como primera medida que no se evidencio auditorias en gestión documental durante las vigencias inmediatamente anteriores lo que obedecería a que desde la vigencia 2020 no se proveía el cargo de Jefe de Control.

La auditoría fue realizada de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, previamente aprobado por el Comité Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar y verificar el estado de ejecución y avance del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Se pudo evidenciar que dado que desde la vigencia 2020 no se proveía el cargo de Jefe de Control Interno en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. no se halló auditoria al sistema de gestión documental reciente, en virtud de lo anterior no se puede realizar la verificación de recomendaciones conforme a la auditoria interna al proceso de gestión documental.

En ese sentido mediante oficio No. OCI: 018 se solicitaron los siguientes documentos para la emisión del informe de auditoría.

- Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Plan de Conservación Documental
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Plan institucional de Capacitaciones Gestión Documental.
- Política de Gestión Documental.
- Tablas de Retención

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



NIT: 809.003.173-4

- Manual de Ventanilla Única y Correspondencia.
- Se informe si existe software de Gestión Documental
- Se informe si está conformado el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Se informe si están adoptados los formatos para el Proceso de Gestión Documental.
- Reglamento Interno de Archivo.
- Sistema Integrado de Conservación de Archivo
- Mapa de Riesgos de Gestión Documental

Lo anterior con la finalidad de verificar y establecer un diagnóstico acertado sobre este proceso; es por ello que además se realizó visita al Contratista de Apoyo al Archivo, realizando varias preguntas para la estructuración del informe de auditoría; además se realizó la verificación de las instalaciones físicas del archivo.

De acuerdo con los resultados obtenidos se evidencia la existencia de los documentos relacionados a continuación:

REQUERIMIENTO	FECHA	OBSERVACIÓN
Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Marzo 14 de 2017	Se observa que desde el año 2017 no se realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR; lo cual dificulta el objetivo de dotar a la entidad y determinar los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental institucional, que permitan el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa vigente de los documentos.
Tablas de Retención	2016	Se evidencia que en el año 2016 la empresa de servicios públicos, elaboro la propuesta y formatos correspondientes a las tablas de

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



NIT: 809.003.173-4

		Retención Documental, lo que permite determinar que desde el área de gestión documental se han sumado esfuerzos para proyectar y desarrollar instrumentos archivísticos, que permitan el desarrollo de las actividades para la intervención de los archivos de gestión que reposan en distintas dependencias de la empresa Emspurovira.
Programa de Gestión Documental.	2017 -2021	Se pudo observar que el programa de gestión de archivos que posee la entidad, fue elaborado para una vigencia del 2017 al 2021, no obstante a la fecha no se evidencia avance en la construcción y actualización del mismo, es preciso recordar la importancia de esta actividad dado que el PGD es un instrumento que permite la formulación y documentación a corto, mediano y largo plazo, permitiendo la adecuada gestión de documentos acorde al cumplimiento de la legislación Colombiana vigente en materia de archivos.(Decreto 1080 de 2015)
Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Marzo 14 de 2017	Resolución N° 149 (marzo 14 de 2017) Definición y conformación del comité interno de archivo la

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

		empresa de servicios públicos de Rovira E.S.P
Formatos para el Proceso de Gestión Documental.	No aplica	- Formato Registro y control documentos consultados - Formato acta de eliminación documental - Formato registro y control préstamo de documentos - Formato control comunicaciones oficiales internas
Reglamento Interno de Archivo.	Marzo 14 de 2017	Resolución N 149 – C (14 de marzo de 2017) Por el cual se adopta el reglamento interno de archivo para la empresa de servicios públicos domiciliarios de Rovira E.S.P
Sistema Integrado de Conservación de Archivo	No definida	Se observa el cumplimiento con la implementación del sistema integrado de conservación de archivos, no obstante revisado los documentos existentes en la oficina de gestión documental no es posible precisar si se encuentra debidamente actualizado, dada la inexistencia de fecha de elaboración.
Plan de transferencias documentales	2017	Cada una de las oficinas productoras se encarga de la organización de los archivos a transferir y verificando que haya completado su trámite administrativo y el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

“Con la gente para la gente”

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173 -4



NO EXISTENTES EN EL AREA DE ARCHIVO
1. Plan de Conservación Documental
2. Tablas de Valoración Documental (TVD)
3. Plan institucional de Capacitaciones Gestión Documental.
4. Política de Gestión Documental.
5. Manual de Ventanilla Única y Correspondencia.
6. Software de Gestión Documental
7. Mapa de Riesgos de Gestión Documental

Encontrando como falencia la inexistencia y desactualización de los documentos antes mencionados, como consecuencia no permite un orden en los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y la recuperación de documentos como efectividad y eficiencia del desarrollo de los procesos.

En ese sentido y de acuerdo con lo evidenciado a través de la entrevista, los documentos solicitados, y las respuestas dadas desde el área de archivo; la oficina de control interno se permite emitir las siguientes.

NO CONFORMIDADES.

1. No se encuentra la actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR) el cual permite la realización de la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
2. No se evidencia la existencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) que encuentran su importancia en que establecen el listado de asuntos o series y subseries documentales los cuales determinan un tiempo de permanencia en el archivo central, su disposición final entre otras circunstancias que contribuyen al proceso de gestión.
3. No hay establecido un Plan institucional de Capacitaciones, lo cual contribuye a la formación con unos objetivos específicos, que facilita el desarrollo de competencias, y el mejoramiento de los procesos institucionales.
4. No hay adoptada una Política de Gestión Documental, por consiguiente no permite la eficiencia administrativa en la función archivística y el fortalecimiento de la gestión documental.

“Con la gente para la gente”

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

5. No se encuentra establecido un Manual de Ventanilla Única y Correspondencia
6. No se evidencia la existencia e implementación del software de gestión documental.
7. No se evidencia la estructuración del Mapa de Riesgos de Gestión Documental, por lo que no es posible la identificación de las zonas de mayor o menor riesgo frente a los diferentes peligros, y así disponer de un Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de identificar puntos críticos y establecer los planes necesarios a corto mediano y largo plazo.
8. No se evidencia la fecha de elaboración o actualización del Sistema integrado para la conservación de archivos, lo cual impide establecer el cumplimiento con la actualización e implementación debida del mismo y que a su vez permita garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, dado que se debe garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas, y procedimientos para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES Y AVANCES DE GESTIÓN FURAG

De acuerdo a los resultados obtenidos por la entidad en cada una de las políticas en el Formulario único de Reportes y Avances de Gestión FURAG, operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P obtuvo un Índice de Desempeño Institucional de 51 puntos, estando por debajo del promedio de las entidades a nivel nacional el cual se encuentra en 60.8 puntos. Se anexa grafico del puntaje obtenido por cada una de las políticas de gestión y desempeño.

Ahora, verificado el componente de gestión documental se obtuvo un puntaje de 43.9 puntos como se evidencia posteriormente en el gráfico.

Resultados FURAG vigencia 2021

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

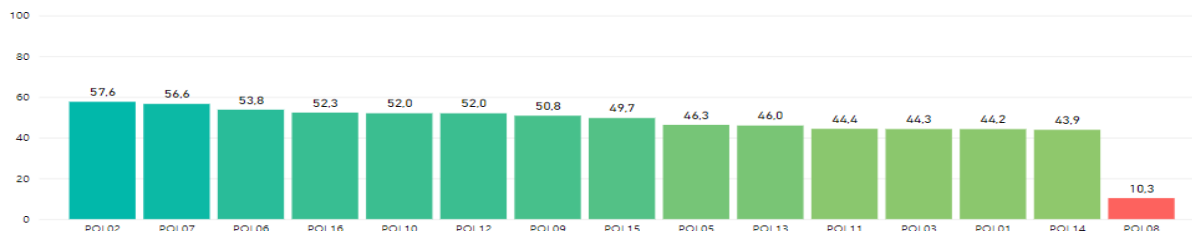
NIT: 809.003.173-4



Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad

Valor máximo de referencia:

92.4 98.2 88.3 85.3 93.0 85.1 88.4 95.4 89.9 92.5 82.6 77.5 81.4 91.9 90.1



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme al Decreto 1080 de 2015 el artículo 2.8.2.5.8. Invoca lo siguiente:

“(…) ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (…)

RECOMENDACIONES

“Con la gente para la gente”

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

1. Implementar un Plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo, que permita dar continuidad a los procesos, teniendo en cuenta los informes de auditorías y lineamientos del AGN.
2. Estructurar y actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y que el mismo sea estructurado para un corto, mediano o largo plazo, que garantice la continuidad y aplicabilidad de los procesos.
3. Actualizar el sistema integrado de Conservación Documental y construir el plan de conservación documental, los cuales permitan establecer estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva para dar cumplimiento a los programas establecidos, es decir conservación preventiva, capacitación, sensibilización, intervención y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización, programa de desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento y control de plagas, limpieza de áreas y documentos, de prevención de desastres entre otros.
4. Estructurar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para establecer el listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, su disposición final entre otras circunstancias que contribuyen al proceso de gestión.
5. Establecer un Plan institucional de Capacitaciones, para realizar la formación y el mejoramiento de los procesos institucionales, que a su vez permita fortalecer las actividades de acompañamiento y seguimiento a las diferentes oficinas, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en los archivos de gestión.
6. Establecer y adoptar la Política de Gestión Documental, para la eficiencia administrativa en la función archivística y el fortalecimiento de la gestión documental, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6, el cual establece que la política debe ser debidamente formulada, aprobada y divulgada, y contener unos componentes específicos.
7. Elaborar e implementar el Manual de ventanilla única de correspondencia y contar con un software de gestión documental lo cual contribuye a cumplir con la normatividad concerniente al Proceso de Gestión Documental.
8. Estructurar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental, para la identificación de las zonas de mayor o menor riesgo frente a diferentes peligros, y efectuar un Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de identificar puntos críticos y así erigir los planes necesarios a corto mediano y largo plazo.
9. Planear y ejecutar, medidas y acciones tendientes a garantizar las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad en cumplimiento a la normatividad vigente.

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

10. Realizar las adecuaciones y demás acciones necesarias, para garantizar que el archivo cuente con espacio suficiente condiciones adecuadas para el funcionamiento, conservación y custodia de los documentos, de conformidad con el Acuerdo 49 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
11. Diseñar e implementar el programa de gestión documental, según los requerimientos establecidos en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.
12. Hacer seguimiento por parte del supervisor, al personal encargado de la gestión Documental, de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P con el fin de evitar Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
13. Realizar la transición al COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL las funciones el COMITÉ DE ARCHIVO como lo establece la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación.
14. Establecer un Mapa de Ruta teniendo en cuenta la continuidad de los procesos.

Cordialmente,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO

Jefe Oficina de Control Interno

"Con la gente para la gente"

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com