



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4

Rovira, 01 de Agosto de 2023



Señor(es)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

IVONNE SUAREZ PINZON

Directora General

E.S.D.

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015. La oficina de control interno, en atención al compromiso de revisar la aplicación de los lineamientos de gestión documental en la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios “Emspurovira” E.S.P. inicio este seguimiento teniendo en cuenta el periodo 2020-2023 y el desarrollo de la política de archivos y gestión documental durante este periodo, en el sentido de facilitar el acceso a la información de los documentos del archivo y la responsabilidad de garantizar las acciones para su organización y conservación y la prestación de los servicios archivísticos.

OBJETIVO:

El presente informe tiene como objetivo presentar el seguimiento y resultados del estado actual de la oficina de archivo en los aspectos de gestión documental durante el periodo 2020-2023 hasta la fecha de la presentación del presente informe (01 de agosto de 2023) en los siguientes aspectos:

- Acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD
- Implementación de las TRD - Tablas de retención, TVD- Tablas de valoración documental
- Estado de los inventarios, porcentaje (%) de avance en caso de no estar al 100%
- Estado de conservación y seguridad

“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

- Estado de las transferencias documentales de cada serie documental
- Estado de la capacitación del personal
- Anexar fotografías y cualquier otra información que consideren pertinente

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P en la auditoría realizada al proceso de Gestión Documental se pudo evidenciar que el programa de gestión de archivos que posee la entidad, fue elaborado para una vigencia del 2017 al 2021, <https://emspurovira.com/download/programa-de-gestion-documental/> no obstante a la fecha de la auditoría realizada no se evidencio avance en la construcción y actualización del mismo, por lo que dentro de las recomendaciones realizadas en la auditoria se recordó como primera medida la importancia del PGD, dado que se constituye como el instrumento, la hoja de ruta que permite la formulación y documentación a corto, mediano y largo plazo, permitiendo la adecuada gestión de documentos acorde al cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos. (Decreto 1080 de 2015)

Por otra parte es preciso decir que el documento del PGD, fue estructurado por una profesional en Ciencias de la Información y la Documentación. Además fue posible verificar que la entidad mediante acto administrativo, Resolución No. 149 del 14 de marzo de 2017 conformo el Comité Interno de Archivo, no obstante no se evidencia el acto administrativo de aprobación del Programa de Gestión Documental.

Se evidencio que el Programa de Gestión Documental los procesos de gestión documental para el AGN, así como también un manual de archivo que permite fijar los parámetros en cada uno de los pasos a seguir para realizar una adecuada organización y conservación de la documentación correspondiente a cada una de las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de la empresa.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Es importante indicar que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P en la auditoría realizada al proceso de Gestión Documental durante la presente vigencia, se evidencio que en el año 2016, elaboro la propuesta y formatos correspondientes a las tablas de Retención Documental, lo que permite determinar que desde el área de gestión documental se han sumado esfuerzos para

“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

proyectar y desarrollar instrumentos archivísticos, que permitan el desarrollo de las actividades para la intervención de los archivos de gestión que reposan en las dependencias de la entidad.

Por otra parte se evidencia que en el mes de Junio de 2016 mediante Oficio ESP No. 061 que fue dirigido a la Dirección de Gestión Documental, la propuesta y formatos elaborados de tablas de retención Documental para la verificación, evaluación y aprobación, pese a ello no se evidencia la aprobación de las mismas.

En la TRD de cada dependencia establece el procedimiento a seguir con cada serie y sub-serie dependiendo del valor del documento; se evidencia que en atención al proceso de modernización administrativa, conservándose de todos modos de manera íntegra el listado de series y sub series, se hace necesaria la actualización en cumplimiento al artículo 14 del Acuerdo No.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”*, expedido por el Archivo General de la Nación.

Es preciso mencionar que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P por su naturaleza jurídica, no maneja documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015. Ahora bien, revisados los archivos durante el periodo que motiva el presente informe no se evidencia la realización de la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD; como tampoco la realización del procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Dentro de la auditoría realizada al proceso de Gestión Documental se evidencio que no hay existencia de Tablas de Valoración Documental (TVD). Por lo que dentro del mismo se recomendó realizar la estructuración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) en aras de constituir este instrumento archivístico y determinar el tiempo de permanencia en el archivo central, su disposición final resultante de la valoración documental para cada una de las agrupaciones documentales.

“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

Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

En relación con el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015; es importante puntualizar que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P por su naturaleza jurídica, no maneja documentos o archivos relativos a los derechos humanos

ESTADO ACTUAL DE LOS INVENTARIOS:

El inventario documental a la fecha está conformado así:

DESCRIPCION	NO. CARPETAS Y/O LIBROS
Actas (comité desarrollo, junta directiva)	12 CARPETAS
acuerdos	12 CARPETAS
Análisis de aguas	19 CARPETAS
comunicaciones oficiales	29 CARPETAS
contratos, y convenios	35 CARPETAS
cuenta mensual de almacén	90 LIBROS
cuentas mensual de tesorería	268 LIBROS
hojas de vida de los usuarios	96 CARPETAS
Planes	8 CARPETAS
programas	3 CARPETAS
resoluciones	21 CARPETAS
tarifas	5 CARPETAS
transferencias de subsidios	16 CARPETAS
historias laborales de los funcionarios de la empresa	10 CARPETAS

Es importante resaltar que aunque los documentos están diligenciados en el FUID (Formato Único de Inventario Documental), a la fecha no se evidencia registro de los documentos correspondientes a al periodo de seguimiento de este informe 2020-2023, del mismo modo se evidencia que algunas series documentales no tiene reporte de donde se encuentran archivados, no hay información de los códigos de cada serie y sub-serie, no hay información de los folios correspondientes a cada

“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

carpeta archivada, lo cual dificulta la labor de realizar un informe pertinente y acorde al estado real del archivo de la empresa, y poder determinar el porcentaje de avance que tienen en la gestión documental

ESTADO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD



Fotografía: Estantería oficina de archivo

Conforme a los lineamientos de gestión documental Manual Conservación Preventiva De Documentos De Archivo para la conservación y seguridad de los archivos se han aplicado de la siguiente manera:

Unidades de Conservación: Los expedientes custodiados en el archivo, se conservan adecuadamente, siendo utilizados elementos como carpetas blancas de 300 grms, Ganchos legajadores totalmente plásticos y cajas de cartón kraft corrugado de pared sencilla. Para la conformación y actualización de los expedientes al perforar la documentación para archivar, se usa únicamente la medida para documentos tamaño Oficio.

“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



Ventilación e iluminación: la oficina designada cuenta con las condiciones pertinentes de ventilación e iluminación en la disposición de las unidades de conservación en los estantes lo cual permite una adecuada ventilación a través de ellos y un cuidado preventivo para la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

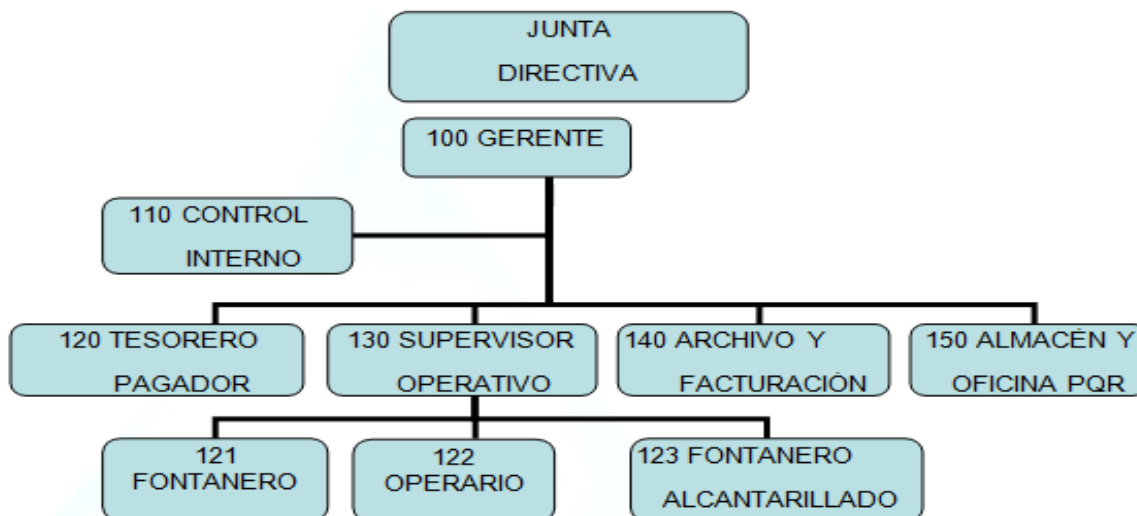
Control ambiental y biológico y limpieza en las áreas de almacenamiento en el archivo de gestión se realiza control y monitoreo de temperatura, se realiza la limpieza regularmente por el personal asignado para tal función retirando toda la documentación, manteniendo la documentación libre de polvo o humedad.

Buenas prácticas: Se ha promovido con los funcionarios y contratistas de la empresa “Emspurovira” E.S.P. buenas prácticas de clasificación y conservación de los documentos al interior de los expedientes.

ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

En su gran mayoría los expedientes custodiados en el Archivo se encuentran en gestión. Se describen por Dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización:

ORGANIGRAMA DE EMSPUROVIRA E.S.P.



“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



De conformidad con esa estructura se realizaron los Cuadros de Clasificación documental a fin de identificar y establecer las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) es decir de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad; los cuadros de clasificación de la entidad tuvieron como objetivo realizar la, identificación, la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de su gestión. Clasificar e identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

ESTADO DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:

Para el periodo de seguimiento no se reportan capacitaciones al personal con relación a temas de gestión documental como lo son:

Tablas de Retención Documental

Clasificación Documental en el Sistema de Gestión Documental

Conformación expedientes en Sistema de Gestión Documental Orfeo

Manual de conservación Documental

Unidades conservación

Archivar en los expedientes en Sistema de Gestión Documental

Implementación de visto bueno y firma digital

Es importante recordar la importancia de impartir este tipo de capacitaciones que permitan tener un personal con conocimientos e información actualizada, que a su vez permita garantizar el debido funcionamiento y cumplimiento de lo establecido en la ley de la Ley 594 de 2000.

Es preciso concluir que la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios "Emspurovira" E.S.P. es una entidad descentralizada con una planta de personal muy reducida, principalmente desde su parte administrativa, como se puede evidenciar en organigrama; además el Concejo Municipal de Rovira mediante Acuerdo No. 04 expedido en Julio de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE ENTREGA LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, MODERNIZACIÓN, REPOSICION Y EXPASION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO Y RURAL A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE ROVIRA (TOLIMA)

"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

"EMPUSROVIRA E.S.P." Y SE DAN UNAS AUTORIZACIONES modificando el objeto principal de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios "Emspurovira" E.S.P. agregando además del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, la de administrar, operar, hacer el mantenimiento, modernización, la reposición y expansión del servicio público de Alumbrado Público Urbano y rural del municipio de Rovira – Tolima.

Generando así un cambio en su estructura administrativa y operativa, por lo que de momento se encuentra en esa etapa de transición en la prestación de los servicios que tiene a su cargo, así como también establecer los instrumentos archivísticos a cargo y la organización de los archivos con los que cuenta la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios "Emspurovira" E.S.P. de conformidad con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015.

Cordialmente,

EDNA MILENA LOZANO PERDOMO
Gerente "EMSPUROVIRA" E.S.P

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO
Jefe de Control Interno EMSPUROVIRA" E.S.P

"Con la gente para la gente"

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

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com