



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

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

INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ROVIRA, JULIO 2025



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 el ACUERDO No. 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.

En cumplimiento a los roles establecidos en la 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 2025; 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.

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 2025.

PARAMETROS NORMATIVOS.



NIT: 809.003.173-4

- 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 No. 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*

METODOLOGÍA.

Para el desarrollo de la auditoría, se comunicó a la Gerencia de la empresa y al funcionario de Atención al Usuario y Recaudo, que tiene a cargo las funciones 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 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 que durante la vigencia 2024 se realizó auditoría al proceso de gestión documental evidenciándose 8 hallazgos, por lo que se procedió a recomendar la elaboración del respectivo plan de mejoramiento, que pese a realizar la solicitud de manera



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173 -4

constante al funcionario de Atención al Usuario y Recaudo, mediante oficios numerados OCI:039 del 15 de agosto de 2024, OCI:046 del 30 de agosto de 2024, OCI:010 del 21 de enero de 2025, no se realizó ningún avance por este concepto, a fin de realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora.

La auditoría fue realizada de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, previamente aprobado por el Comité de 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 en la vigencia 2024 se realizó auditoria encontrándose 8 hallazgos y la solicitud de plan de mejoramiento; que pese al compromiso fijado mediante acta de cierre de la auditoria, no fue suscrito plan de mejoramiento, así como tampoco se llevaron a feliz término las correspondientes recomendaciones realizadas, en virtud de lo anterior no se puede realizar la verificación del avance de las recomendaciones conforme a la auditoria interna al proceso de gestión documental realizada previamente.

En ese sentido mediante oficio No. OCI: 035 de 2025, se comunicó el inicio de la auditoria interna al proceso de gestión documental, para lo cual durante la reunión de apertura de la auditoria 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
- 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 funcionario en quien recae las funciones de archivo quien tomo posesión del cargo a partir del día 30 de diciembre del año 2023, realizando varias preguntas para la estructuración del informe de auditoría; además se realizó la verificación de las instalaciones físicas del archivo.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

Plan Institucional de Archivos “PINAR” aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 001 de enero 31 de 2025 y debidamente publicado en la página web de “EMSPUROVIRA” E.S.P. en el siguiente link: <https://emspurovira.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/1.-PINAR-2025.pdf>

¿Qué es el plan institucional de archivos – PINAR?: Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación – El Plan Institucional de Archivo PINAR, es un instrumento diseñado para elaborar la planeación de la función archivística, el cual se articula con todos los demás planes el cual se evidencia su aprobación mediante el comité de gestión y desempeño.

Programa de Gestión Documental “PGD” aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. según La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Título V: Gestión de documentos, recae la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. Publicado en la página web de “EMSPUROVIRA” E.S.P en el siguiente link: <https://emspurovira.com/wp-content/uploads/2023/12/PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf> el cual fue realizado para las vigencias 2017 – 2021.

- Tablas de Retención Documental (TRD) Y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.

las tablas de retención documental TRD se encuentran publicadas en la página web <https://emspurovira.com/wpcontent/uploads/2023/12/tablas de retencion documental.pdf> no obstante no se evidencio la aprobación de las mismas por parte del comité departamental de archivo, y por su parte las tablas de valoración documental TVD, no se evidencian en la página web de “EMSPUROVIRA” E.S.P ni en el archivo documental. De modo que no se dio cumplimiento a la presente actividad y atendiendo a la solicitud de las no conformidades y oportunidad de mejora dejada en auditoría interna realizada en el mes de junio de 2024; ahora bien; es importante mencionar que en el mes de octubre de la vigencia 2023 se actualizo el manual de funciones y competencias laborales, adicional al manual de procesos el cual es el insumo para iniciar el proceso de actualización de las tablas de retención documental.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

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

REQUERIMIENTO	FECHA	OBSERVACIÓN
Plan Institucional de Archivo (PINAR)	enero 31 de 2025	Se observa que durante la presente vigencia se realizó el Plan Institucional de Archivos PINAR; con 8 ítems a desarrollar y de los cuales no se evidencia mayor avance respecto de sus metas, lo cual dificulta el objetivo del cumplimiento de los propósitos de 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 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" E.S.P, no obstante una vez verificado el manual de procesos y procedimiento se evidencia que las mismas deben ser actualizadas por la actualización del



NIT: 809.003.173-4

		Manual de Funciones, y las mismas deben ser convalidadas.
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.	Junio 22 de 2023	Resolución No. 052 (junio 22 de 2023) Definición y conformación del comité de gestión y desempeño de "EMSPUROVIRA" 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 Existen los formatos antes mencionados, no obstante no se evidencia su implementación.
Reglamento Interno de Archivo.	Marzo 14 de 2017	Resolución N 149 – C (14 de marzo de 2017) Por el cual se adopta el



NIT: 809.003.173-4

		reglamento interno de archivo para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P
Sistema Integrado de Conservación de Archivo	No definida	Se observa el sistema integrado de conservación de archivos, no obstante revisado los documentos existentes en la oficina de archivo no es posible precisar si se encuentra debidamente actualizado para el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo.
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, no obstante no se evidencia avance respecto a esta obligación.
Mapa de Riesgos de Gestión Documental	2025	La empresa en el mes de enero de 2025 estructuro un mapa de riesgos institucional compuesto por diferentes procesos y subprocesos, dentro de los cuales se estableció 4 riesgos en gestión documental, de tipo estratégico, operativo y de corrupción.

NO EXISTENTES EN EL AREA DE ARCHIVO

1. Plan de Conservación Documental
2. Tablas de Valoración Documental (TVD)
3. Política de Gestión Documental.
4. Manual de Ventanilla Única y Correspondencia.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

Encontrando como falencia la inexistencia, desactualización y no implementación 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 los siguientes.

HALLAZGOS.

1. No se evidencia avance en los ítems establecidos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
2. No se ha realizado las Tablas de Valoración Documental (TVD) a fin de determinar el tiempo de permanencia en el archivo central, su disposición final entre otras circunstancias que contribuyen al proceso de gestión de la entidad.
3. 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.
4. No se encuentra establecido un Manual de Ventanilla Única y Correspondencia.
5. No se evidencia un Sistema integrado para la conservación de archivos, lo cual impide establecer el cumplimiento con la actualización e implementación 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

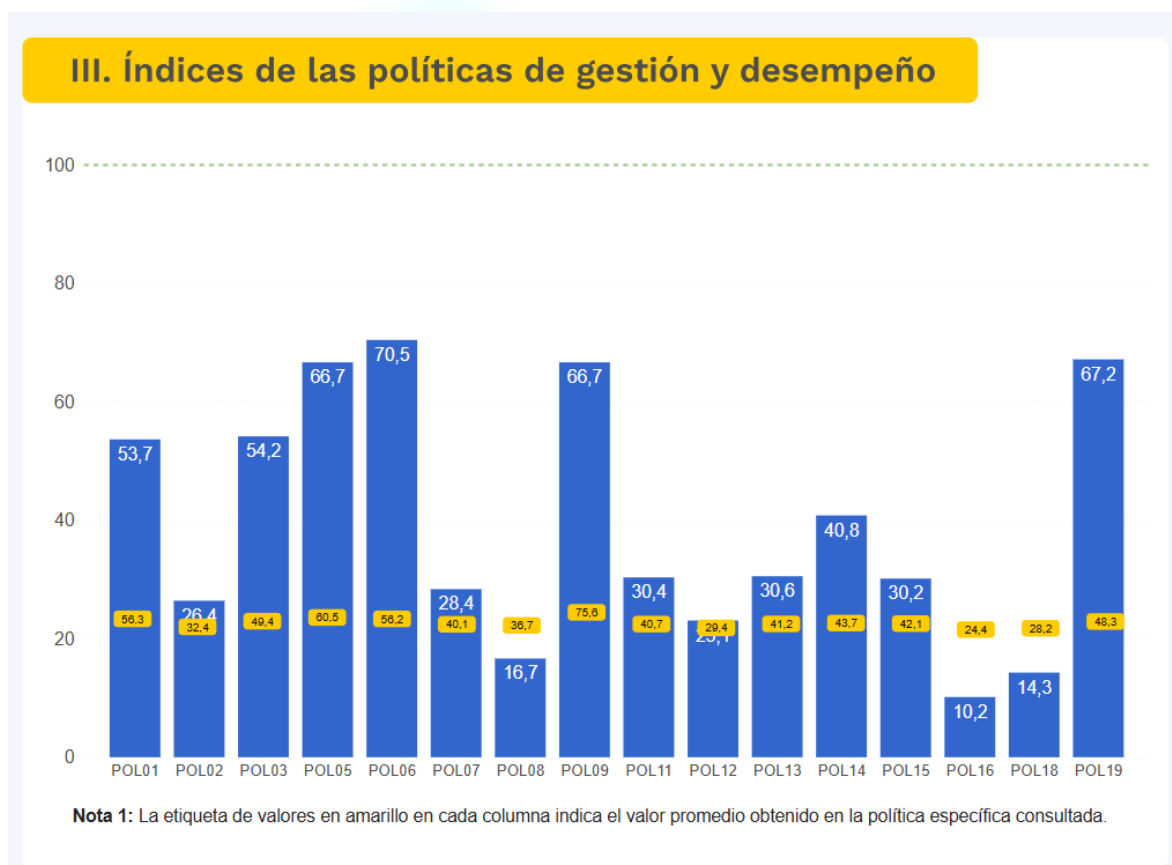
De acuerdo a los resultados obtenidos por la entidad en cada una de las políticas en el Formulario único de Reportes y Avances de Gestión FURAG, operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P obtuvo un Índice de Desempeño Institucional de 42.6 puntos, estando por encima del puntaje promedio que obtuvo el conjunto de entidades que comparten características similares, el cual fue de 42.1 puntos. Se anexa grafico del puntaje obtenido por cada una de las políticas de gestión y desempeño.



NIT: 809.003.173-4

Ahora, verificado el componente de gestión documental se obtuvo un puntaje de 10.2 puntos como se evidencia posteriormente en el gráfico, obteniendo un leve aumento del promedio respecto de la vigencia inmediatamente anterior.

Resultados FURAG vigencia 2024



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.*



NIT: 809.003.173-4

- 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

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. 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.
3. 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 de conformidad con la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
4. 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.
5. Elaborar e implementar el Manual de ventanilla única de correspondencia.
6. Planear y ejecutar, medidas y acciones tendientes a garantizar las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad en cumplimiento a la normatividad vigente.
7. 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"*
8. Diseñar e implementar el programa de gestión documental, según los requerimientos establecidos en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.
9. Contratar una persona con amplios conocimientos en gestión Documental, para fortalecer la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

“EMSPUROVIRA” E.S.P con el fin de evitar Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.

CONCLUSION

Es preciso mencionar que para el efectivo proceso de gestión documental se requiere establecer un objetivo claro, el cual es ordenar y clasificar los documentos para facilitar su acceso, conservación y posterior a ello construir una política de gestión documental; es así como desde el área de gerencia en el pasado mes de septiembre se realizó una asignación de funciones a un servidor publico de la entidad, a fin de apoyar y darle celeridad a los procesos de qué trata la gestión documental, para lo cual se le delego las funciones de archivo, a fin de darle continuidad a los procesos archivísticos; de tal suerte que a partir de ese momento y hasta la fecha se ha venido realizando unos esfuerzos presupuestales, para adquirir las diferentes cajas y carpetas necesarias para esta labor, partiendo de las especificaciones técnicas establecida por el Archivo General de la Nación, en donde como primera medida y dentro de esa etapa de ordenar y clasificar se ha venido organizando cada uno de los usuarios que tiene la empresa con su respectiva hoja de vida.

De otro lado es importante recalcar que para la presente vigencia la empresa en el mes de enero de 2025 estructuro un mapa de riesgos institucional compuesto por diferentes procesos y subprocesos, dentro de los cuales se estableció 4 riesgos en gestión documental, de tipo estratégico, operativo y de corrupción y a los cuales se les ha venido realizando seguimiento de manera cuatrimestral por este despacho. De modo tal que se recomienda continuar con este compromiso y dar cumplimiento a la normativa vigente respecto de gestión documental.

Cordialmente,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO
Jefe Oficina de Control Interno