

## INFORME SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

## INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Auditoría de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima, proyectado para la vigencia 2022, se practica seguimiento al proceso de Gestión Documental y Archivístico.

La gestión documental permite el correcto manejo de los archivos físicos y electrónicos de una Entidad. Dentro de las estrategias y sistemas utilizados para este fin, se encuentran las tareas de crear, ver, modificar e imprimir los documentos, esto desde un administrador de archivos que gestiona de manera eficiente los documentos.

El propósito de la Oficina de Control Interno es ejercer una labor independiente y objetiva a través de la cual proporciona Asesoramiento y Apoyo mediante sus pronunciamientos y recomendaciones, con el fin de mejorar el funcionamiento del proceso archivístico.

### OBJETIVO.

Verificar el Cumplimiento del proceso de Gestión Documental y Archivístico, en concordancia con la normatividad vigente, correspondiente a la vigencia 2022. Adicionalmente, corroborar los documentos soportes que hacen parte como evidencias de este proceso.

### ALCANCE.

Se evalúa la verificación y cumplimiento del proceso de Gestión documental para el año 2022, y sus normas concordantes.

### NORMATIVIDAD.

La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima, busca mejorar las formas de acceso a la información y comunicación relacionada con los procesos de sistemas en Gestión documental, siendo el principal objetivo lo establecido en la ley 527 de 1.999. Ley 594 de 2000, decreto 1747 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015.

## CONCEPTOS BÁSICOS.

***Función archivística.*** Actividades relacionadas con la totalidad de las actividades archivísticas, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

***Archivo.*** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para que sirvan como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen y a la ciudadanía como fuente de información e historia.

También se puede definir como como la institución que mediante estos documentos presta servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

***Función Archivística.*** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

***Gestión documental.*** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

## DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental está definida según la Ley 527 de 1.999, ley 594 de 2000, Decreto 1747 del 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. Ley General de Archivos se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, esta Oficina verificará los procesos adelantados y los que se encuentran en proceso, con el fin de lograr su implementación de manera adecuada y para beneficio del la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima conforme a lo establecido norma.

Por tanto, el objetivo de esta Auditoría es verificar que las acciones archivísticas se ejecuten conforme lo establecido en la norma que los rige, y los procedimientos establecidos para este fin.

## EVALUACION

Con base en la lista de verificación de los procesos de gestión documental, dependencia adscrita a la Secretaria General y Jurídica, en la cual se formularon preguntas sobre Gestión Documental, Plan institucional de archivo, Reglamento Interno de Archivo, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, cuadros de clasificación documental, plan de transferencia documental, unidad de Correspondencia, Programa de Gestión Documental, Reglamento Interno de Archivo, se observó lo siguiente:

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

### Política de Gestión Documental.

La empresa ha documentado el Programa de Gestión Documental-PGD. En el Plan de trabajo proyectado por el área Archivística quedó programado que para la actual vigencia se avanzará en la construcción del Programa de Gestión Documental.

<https://www.edat.gov.co/3-estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental>

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En el comité Institucional de Gestión y Desempeño se tratan todos los temas que tienen que ver con el Área de archivo, de hecho, fue 19 de octubre del 2021 se aprobó la Política de Archivo.

[https://www.edat.gov.co/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-POL-001\\_Politica\\_gestion\\_documental.pdf](https://www.edat.gov.co/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-POL-001_Politica_gestion_documental.pdf)

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

### Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental

El Instituto cuenta con las Tablas de Retención Documental, las cuales han sido socializadas por los responsables del Área, a todo el personal tanto de planta como contratistas.

La última actualización realizada a las Tablas de Retención Documental, fue 19 de octubre del 2021 igualmente, se actualizó el cuadro de Clasificación y las TRD.

<https://www.edat.gov.co/3-estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental>

La EDAT desde el año 2021, radicó oficio solicitando la aprobación de las Tablas de Retención ante la Gobernación del Tolima, por ser el Ente rector para su aprobación, por tanto, se encuentra en trámite su convalidación.

La Entidad tiene identificada las entradas y salidas, por cuanto cada dependencia tiene claro la información y documentación que produce.

Los riesgos del proceso se encuentran identificados en el Sistema Integrado de Conservación.

Se tienen identificados los documentos que se manejan en el proceso así: Actas, contratación, convenios, giros correspondencia recibida, despechada, entre otros.

¿Las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD? Se convalida con el cuadro de clasificación.

¿Guardan los expedientes el principio de orden original?

Sí.

¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo a TRD?

Sí, con señalización en cada estante.

¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?

Sí, aparte de la documentación en físico se encuentran los contratos, y los giros de estos dos años debidamente digitalizados.

¿Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN? Sí.

¿Se evidencia uso de material metálico en los expedientes? No.

## **ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN.**

¿El área encargada de la Gestión Documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad? Sí, todos los que se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental.

¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad? Sí, Se circularizó mediante la Circular No. 12 de fecha 20 de abril de 2021, donde se dieron los lineamientos para la organización de archivos electrónicos y la conformación de expedientes electrónicos.

¿Existe inventario individual del archivo por cada espacio físico, modulo, estantería, caja y carpetas? Sí, están inventariados

Gestión este inventario los años 2021- 2022 están rotulados foliados y organizados en el archivo de gestión.

En el archivo satelital se encuentra todos los contratos de obra y interventoría convenios y comodatos activos a la fecha desde el año 2010 has el año 2020.

De las acciones constitucionales se maneja desde el año 2006 a la fecha.

¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos? Si se encuentra un manual de digitalización y inventario digitalizado que se encuentra en la página.

<https://www.edat.gov.co/3-estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental>

¿Cuenta el Área de archivo con un mecanismo seguro (Formato) para el préstamo de documentos? Sí, . En el Manual de Archivo de Gestión está estipulado el mecanismo de préstamo de documentos.

<https://www.edat.gov.co/3-estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental>

¿Se encuentra toda la información debidamente archivada en carpetas, cajas y ubicadas en estantería? Si parcialmente debido a la falta de implementos para ser el proceso.

### **Instrumentos Archivísticos Básicos para la Gestión Documental**

¿Cuenta la Entidad con procedimientos para el manejo del Archivo y Correspondencia? Si, se encuentran aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicados en la página web de la Entidad.

<https://www.edat.gov.co/1-mecanismos-de-contacto/mecanismos-de-contacto/95-edat/686-actas-cigd>

## **Inventario Documental.**

¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?

Si, .

¿Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?

Si fueron presentadas ante la Autoridad competente pero no hay respuesta hasta fecha por parte de la gobernación.

La Entidad diligencia el formato único de inventario documental. si

## **CONDICIONES AMBIENTALES DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO.**

¿El espacio del archivo cuenta con iluminación natural? Sí pero falta mas iluminación eléctrica en archivo central en el chapetón.

El espacio del Archivo cuenta con suficiente seguridad.?

En el momento se considera que, si cuenta con seguridad, sin embargo, es mejor cambiar los candados por chapas de seguridad para una mayor confiabilidad en los cerrojos de las puertas de acceso por otra parte el archivo se esta compartiendo con la gobernación.

El espacio del archivo está seguro de humedad y posible deterioro por causa de roedores.?

En cuanto a humedad hubo un daño en la tejas de la bodega que quedo parcial mente arreglado, sin embargo, se requiere de fumigación ya que se puede presentar un posible riesgo por los roedores.

Los espacios del archivo cuentan con temperaturas adecuadas para la conservación de los documentos.? No.

## **VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO.**

¿Cuenta con Política de Preservación de Información a largo plazo?

No, por cuanto el Instituto no cuenta con Fondo Acumulado

¿La entidad cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos?

Si, con la digitalización del archivo central.

### **VISITA REALIZADA A LAS INSTALACIONES FISICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.**

Se realizó visita de inspección a los espacios físicos donde funciona el almacenamiento del archivo Central de la entidad, evidenciándose lo siguiente:



Se cuenta con un espacios para el almacenamiento del archivo Central, los cuales cuentan con poca iluminación natural y buena ventilación.



En cuanto a la seguridad de las puertas estas pueden ser susceptible de inseguridad porque su cierre es por fuera y con candados, siendo fácilmente asaltados y fácil de romperlos.

Se recomienda el cambio de los candados por otro tipo de cerrojo que brinde mayor seguridad.

Por otra parte hubo daños en el techo lo que llevo a la humedad en las instalaciones por ende se esta subsanando el daño por las lluvias.



## RECOMENDACIONES.

- Propender por la terminación total del inventario documental, con el propósito que la memoria documental este debidamente organizada, actualizada y disponible para consulta.
- Propender por la digitalización de los documentos en el menor tiempo posible, en razón, a que, en caso de posibles riesgos de pérdida, deterioro u otro fenómeno natural, no haya inconvenientes en su recuperación.
- Tener presente los riesgos que corresponden al proceso de archivo, con el fin de mantener acciones que permitan mitigar su materialización.
- Materializar la solicitud elevada por las responsables del Área de Archivo, referente a la fumigación en los sitios físicos donde se almacenan las carpetas documentales para su adecuada conservación.
- Continuar atendiendo el proceso de las TRD, para lograr su aprobación.
- Adelantar las actividades del Área de Archivo de acuerdo con el Plan de Trabajo diseñado.

**Original firmado**  
**DIEGO ALBERTO CASAS MORALES**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

