



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, JUNIO 2026



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 2026; 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.



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



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 2026.

PARAMETROS NORMATIVOS.

En materia de Control Interno:

- 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"*.

En materia de Gestion Documental

- 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."*

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618

gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173 -4

METODOLOGÍA.

La metodología utilizada en el proceso de auditoria al proceso de gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, se tuvo en cuenta las siguientes actividades:

- Aviso inicio de auditoria a la gerencia y al funcionario de atención al usuario, recaudo y archivo.
- Acta de apertura de auditoria de gestion documental.
- Visita e inspección de documentos.
- Análisis y verificación de la información.
- Elaboración informe de la auditoria.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2026, aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 24 de Enero de 2026, el jefe de control interno remitió el oficio no. 017 a la gerencia y al funcionario de Atención al Usuario, Recaudo y Archivo, informando la visita de apertura de la auditoria. Se efectuó visita de apertura de la auditoria el día 29 de mayo de 2026, donde se indico la metodología que se va utilizar:

- Solicitar información al funcionario de Atención al usuario, recaudo y archivo descrita en el acta de apertura de la auditoria de gestión documental, la cual se detalla a continuación:
 - 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 Documental
 - Manual de Ventanilla Única y Correspondencia.

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618

gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

- 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.
-
- Revisar los documentos
 - Realizar verificación y análisis de la información.
 - Elaborar y remitir a la gerencia y al funcionario de Atención al usuario, recaudo y archivo el informe de auditoria.

Lo anterior con la finalidad de verificar y establecer un diagnóstico acertado sobre este proceso.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Las Entidades publicas deben formular una política de gestión documental según el artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 del archivo General de la Nación. También deben contar con un sistema de gestión documental según el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 del archivo General de la Nación.

Según la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el decreto reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.7 establece las etapas de la gestión documental en cuanto a la Creación, mantenimiento, difusión, administración, así mismo el artículo 2.8.2.5.9 establece el proceso de la gestión documental que es: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración.

Por otra parte el artículo 6 del acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación establece los componentes aplicables al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital así:



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173 -4

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, Desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

Estos planes hacen parte del Sistema Integral de Conservación – SIC. El primero que es el Plan de Conservación Documental aplica a los documentos creados de forma física y el segundo se aplica a los documentos o archivos digitales y electrónicos.

El Artículo 2.8.2.5.4 del decreto 1080 de 2015 establece la **Coordinación de la gestión documental** determinando que la gestión documental es un proceso transversal, donde es responsable de coordinar el área encargada de archivo de la entidad.

Llevando a cabo la Auditoria Interna al proceso de Gestión Documental se puede observar, que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, implemento la Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución No. 060 del 29 de mayo de 2026.

Conforme al artículo 2.8.2.5.8 se evidencio que la Empresa cuenta con los siguiente instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- La Tabla de Retención Documental (TRD): La Tabla de Retención Documental (TRD) de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira que se encuentra publicada en la página web de la entidad https://emspurovira.gov.co/wpcontent/uploads/2023/12/tablas_de_retencion_documento.pdf , se encuentran desactualizadas y no se encuentran convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivo.
- El Programa de Gestión Documental (PGD). La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira cuenta con un Programa de Gestion Documental, el cual se encuentra publicado en la pagina web, pero esta desactualizado, ya que tiene vigencia del 2017 al 2021.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Se encuentra Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Gestion y Desempeño 001 del 24 de Enero de 2026. se encuentra publicado en la pagina web.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

Carece de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Teniendo en cuenta el plan de trabajo proyectado para el año 2026 en el PINAR, se evidencia avance en varios de los ítems como:

ITEM 1. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL: Se estructuro, se ajusto a las necesidades de EMSPUROVIRA y se socializo con funcionarios y contratistas. Después fue adoptada y publicada en la pagina web de EMSPUROVIRA E.S.P.

ITEM 2. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: En cuanto a este ítem se han realizado 2 reuniones con respecto a temas de gestión documental, donde se realizo la primer acta del comité de gestión y desempeño para aprobar los planes institucionales, entre estos el PINAR; y la segunda acta donde se socializo y aprobó la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

La Política de Gestión Documental aprobada mediante acta 002 y Resolución No. 060 de 2026 y el Sistema Integrado de Conservación SIC aprobado mediante acta 002 y adoptado mediante Resolución No. 061 de 2026, integrado por el Plan de Conservación documental y el Plan de Preservación Digital.

ITEM 6. CAPACITACION DE PERSONAL DE ARCHIVO: Todas las dependencias de EMSPUROVIRA E.S.P. deben hacer parte del Plan de capacitaciones y sensibilización en cuanto al plan de gestión documental, por lo cual se evidencia que los funcionarios de las diferentes dependencias que producen y administran los archivos de la organizacion han realizado capacitaciones en este tema, los cuales se realizaron en la gobernación del Tolima y en el SENA, de los cuales hay evidencias como los comunicados generados por la oficina de gerencia y de atención al usuario, recaudo y archivo, el informe presentando en el mes de abril con las evidencias de los capacitados como certificados del SENA y fotografías de asistencia a capacitación, cumpliendo así



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

con las actividades del plan de trabajo del PINAR y también del Plan Institucional de capacitaciones.

COMUNICADO 001 ENVIADO POR LOS LIDERES DE GESTION DOCUMENTAL



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



Rovira, enero 13 de 2026

COMUNICADO 001

PARA: Servidores Públicos y Contratistas

ASUNTO: Capacitación en Gestion Documental

DE: Gerencia y Oficina de Atención al usuario, Recaudo y Archivo

Asunto: INVITACION A REALIZAR CURSO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION EN EL SENA.

Respetados Señor(es),

Reciban un cordial saludo de parte de la Oficina de Gerencia y Oficina de Atención al cliente, recaudo y archivo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira EMSPUROVIRA E.S.P.

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, y el plan de capacitaciones vigencia 2026 (capacitación en gestión documental), se comunica a los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", que se ha encontrado entre los cursos complementarios que dicta el SENA el curso de ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION con una duración de 48 horas, por lo cual se invita a los funcionarios y contratistas a realizar el curso, con el fin de aprender a clasificar, ordenar y conservar la documentación de manera eficiente, optimizando los procesos administrativos de la empresa.

De antemano agradecer la atención prestada, quedando atento a cualquier inquietud o sugerencia.

Cordial saludo,



JAMES CÉSPEDES DUARTE
Gerencia EMSPUROVIRA E.S.P.

Camilo B
CAMILO BARRERO QUIMBAY
Oficina de atención al usuario, recaudo
y archivo

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Barrio Centro Cel: 3134128618
gerencia@emspurovira.gov.co – controlintemo@emspurovira.gov.co

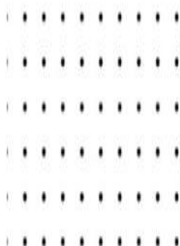
Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618
gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4

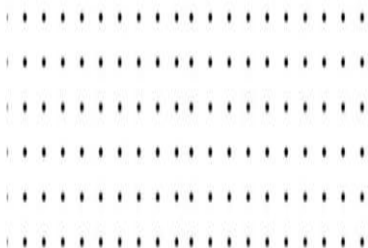


FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION

48 horas

A distancia - Instructor en vivo



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618
gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



EVIDENCIA DE CAPACITADOS



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YURY ANDREA TORRES CARDOZO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1110513929

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

con una duración de 120 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

111679941 - 07/04/2026
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9310003429539CC1110513929C.



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA CAMILA ESCOBAR LOZANO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1109005852

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

con una duración de 120 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

111679975 - 07/04/2026
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9310003429539CC1109005852C.

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618

gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

COMUNICADO 002 ENVIADO POR LOS LIDERES DE GESTION DOCUMENTAL



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



Rovira, Marzo 10 de 2026

COMUNICADO 002

PARA: Servidores Públicos y Contratistas

ASUNTO: Capacitación en Gestión Documental

DE: Gerencia y Oficina de Atención al usuario, Recaudo y Archivo

Asunto: INVITACION A PARTICIPAR EN CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Respetados Señor(es),

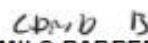
Reciban un cordial saludo de parte de la Oficina de Gerencia y Oficina de Atención al cliente, recaudo y archivo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira EMSPUROVIRA E.S.P.

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, y el plan de capacitaciones vigencia 2026 (capacitación en gestión documental), se comunica y se invita a los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", a asistir a la capacitación que LA GOBERNACION DEL TOLIMA dará el día miércoles 18 de marzo a partir de las 8:30 A.M. en las instalaciones de la Dirección de Gestión Documental sobre "Organización, manejo y conservación de documentos"

De antemano agradecer la atención prestada, quedando atento a cualquier inquietud o sugerencia.

Cordial saludo,


JAMES CESPEDES DUARTE
Gerencia EMSPUROVIRA E.S.P.


CAMILO BARRERO QUIMBAY
Oficina de atención al usuario, recaudo
y archivo

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Barrio Centro Cel: 3134126618
gerencia@emspurovira.gov.co – controlinterno@emspurovira.gov.co

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134126618
gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



¡PARTICIPA EN NUESTRA CAPACITACIÓN!

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Fecha:

Miércoles, 18 de marzo

Hora:

8:30 a.m.

Lugar:

Gobernación del Tolima, DGD

**Aprende sobre organización, manejo
y conservación de documentos.**



**GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA**

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
Y DE TALENTO HUMANO**



**DIRECCIÓN DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618

gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

EVIDENCIA FOTOGRAFICA ASISTENCIA A CAPACITACION



Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618

gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

HALLAZGOS

El Proceso de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira EMSPUROVIRA E.S.P. con respecto a la Auditoria Interna realizada por la oficina de Control Interno y teniendo en cuenta la información suministrada, verificada y las visitas de inspección realizadas, se presenta los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 1

La Entidad cuenta con instrumentos archivísticos tales como se registra a continuación con las situaciones que se relacionan:

- **Emspurovira E.S.P.** cuenta con el **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 24 de 2026 y debidamente publicado en la página web de “EMSPUROVIRA” E.S.P. en el siguiente link: <https://emspurovira.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/1.-PINAR-2026.pdf>
- 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. Se encuentra 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, por lo que debe ser actualizado.
- 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 institucional de gestión y desempeño. Ni fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo y desde luego no registradas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173 -4

Hallazgo No. 2

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.” carece de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- Emspurovira E.S.P. no cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La empresa no cuenta con Tablas de Valoración Documental, por lo cual se hace el llamado a seguir trabajando para implementar al cien por ciento los instrumentos archivísticos, acatando lo mencionado en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015.
- No cuenta con un inventario documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias de la entidad actualizada.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Hallazgo No. 3

Falta realizar actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD y falta elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD para enviar a aprobación y convalidación, de conformidad con el acuerdo 001 del 29 de Febrero de 2024 del Archivo General de la Nación.

Lo anterior teniendo en cuenta que persiste observaciones plasmadas en auditorías efectuadas en años anteriores.

Hallazgo No. 4

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira no cuenta con la estructura Orgánica y el Manual de funciones debidamente actualizados.

Hallazgo No. 5

La entidad no ha efectuado el proceso de transferencia de las Series documentales en su totalidad al archivo central, ya que hay información documental en el área de gerencia.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173 -4

RECOMENDACIONES

Se recomienda seguir incentivando a los funcionarios a capacitarse en los temas de gestión documental para contribuir de esta forma en el avance de las tareas que quedan pendientes del PINAR.

Tambien se recomienda a todas las dependencias de EMSPUROVIRA E.S.P., tener al día la organizacion de sus archivos documentales, y llevar a cabo la transferencia de sus archivos al archivo central, con el fin de dar cumplimiento al ciclo vital del archivo.

Trabajar en la actualización de las Tablas de Retencion Documental y la estructuración de las Tablas de Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con el fin de enviarlas a convalidacion y adoptarlas en la Empresa, y de igual forma en todos los instrumentos archivísticos para mejorar cada día la organizacion y conservación del archivo central de EMSPUROVIRA E.S.P.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la Auditoría, se hace necesario que los líderes de los procesos que fueron objeto de esta auditoría, evaluación o seguimiento, analicen los hallazgos presentados por la oficina de Control Interno y estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas y realizar el correspondiente Plan de Mejoramiento con el fin de corregir las situaciones presentadas en este informe y prevenir posibles desviaciones y materialización de riesgos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe. Dicho plan de mejoramiento debe ser informado por el Líder del proceso al jefe de la Oficina de Control Interno para programar su seguimiento.

Cordialmente,

MONICA JANNETH FIERRO ALVAREZ
Jefe Oficina de Control Interno