



Gestión Documental



SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL AÑO 2019

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 2 de 8

JUSTIFICACION

Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y el decreto 2609 de 2012, los cuales reglamentan la Gestión Documental en el estado colombiano, adicionalmente se evaluará el cumplimiento de los objetivos del proceso, la efectividad de los controles existentes y la identificación de posibles nuevos riesgos del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE

Revisar el Proceso Gestión Documental para determinar el cumplimiento de cada procedimiento, de acuerdo a los lineamientos de las normas establecidas al interior de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, y de la ley 594 de 2000; esta evaluación abarca el periodo de la vigencia 2018, y de enero a julio de 2019.

Este seguimiento comprende:

- Tablas de retención Documental.
- Transferencias documentales.
- Espacios físicos.
- Eliminación.

FUENTES DE INFORMACION

La información para el presente informe se obtuvo por parte de los responsables del proceso Gestión Documental y la información disponible en la página web de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.

BASES LEGALES

- Políticas internas.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Resolución rectoral No. 000572 de mayo 11 de 2010, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental.

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 3 de 8

OBJETIVOS

GENERAL

Verificar el cumplimiento de normas y políticas que determinan el proceso de Gestión Documental con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y alcance de los objetivos institucionales.

ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de la ley General de archivo.
- Revisar el Proceso Gestión Documental, procedimientos y manuales.

Con el fin de hacer seguimiento Al proceso de Gestión Documental, a continuación, se detallará el estado actual de cada uno de los ítems evaluados:

• Tablas de Retención Documentales

Mediante el desarrollo de este seguimiento se evidencio que las Tablas de Retención Documental, se aplican de manera adecuada para dar cumplimiento al artículo 24 de la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, el cual declara: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.


EMDUPAR
 ENTIDAD PRODUCTORA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GE-01

Última Ed: 11-07-18

Página: 3 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.S.E.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SAS JUNTA DIRECTIVA OFICINA PRODUCTORA: TES GERENCIA CÓDIGO	Dep	Serie	Subseries	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	CY	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO		
					ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	M	E	
100	24			PLANES Plan Estratégico de la Entidad • Matriz estratégica • Alineamiento de los Objetivos estratégicos • Alineamiento del plan estratégico de la Entidad con el plan de desarrollo territorial	3	3			X	El plan estratégico es un documento en el que los responsables de la entidad, reflejan la estrategia a seguir a mediano plazo. El plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años. Norma que lo produce Ley 152 de 1994 Ley Orgánica del plan de desarrollo.
100	17		15	INFORMES Informes Entes de Control • Reportes de la información • Tratado de solicitud • Respuestas • Anexos	3	3			X	Documento de valor administrativo que consolida la gestión administrativa, una vez cumplido el periodo administrativo se elimina. Norma que regula su producción Ley 87 de 1995.

ELABORO:	REVISO:	APRUBO:	
MELANES PAHILLA BERNHEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE	
Responsable Gestión Documental	Agte. Gestión Integral	Directivo	

Imagen 1. Modelo Tabla de retención Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P.

Así mismo las tablas de retención documental de la Empresa EMDUPARA S.A. E.S.P, se publican en la página Web, las cuales se pueden observar en el link, http://www.emdupar.gov.co/images/TABLAS_RETENCION_DOCUMENTAL.pdf

- **Transferencia**

Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, y el cronograma establecido para la vigencia 2018, se realizó la transferencia de la documentación de cada uno de los procesos de gestión de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, donde se produce la información y que han cumplido su ciclo para hacer parte del archivo general de la Empresa como lo establece la ley 594 de 2000.

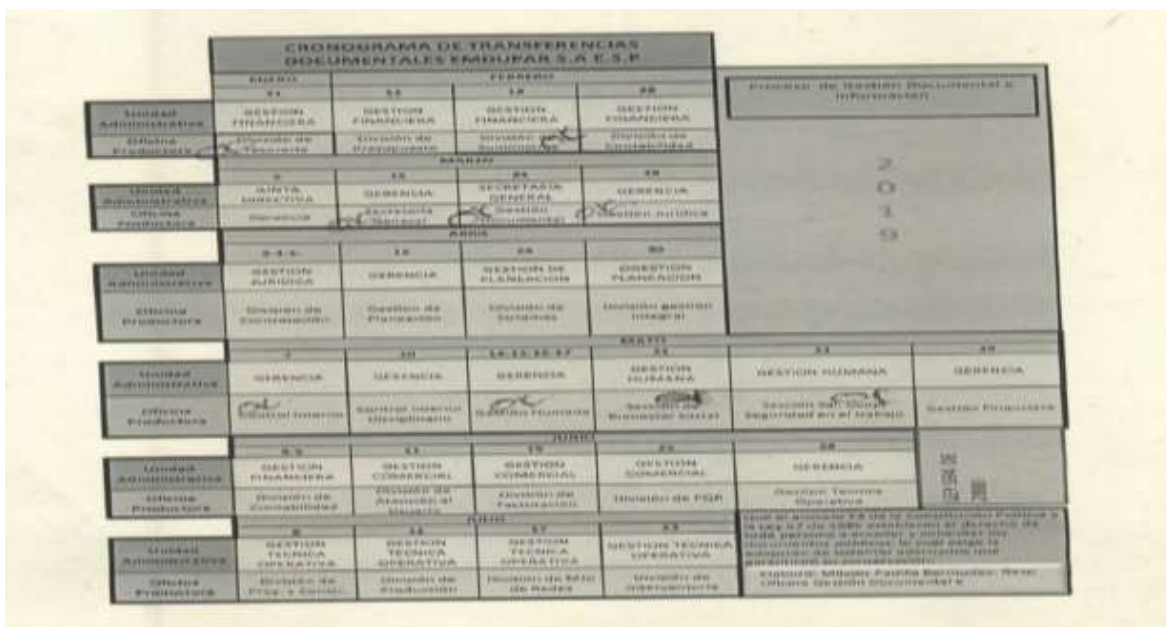


Imagen 5. Formato de transferencia documental

- **Espacio Físico**

El espacio físico de archivos, es adecuado para el desarrollo de la transferencia de toda la documentación, producidas en las diferentes oficinas, teniendo en cuenta su ciclo y su vida útil.

Durante el seguimiento, se evidenció que en EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con archivadores rodantes, lo que facilita el acceso a cualquier expediente y/o documentación, como se muestra en las imágenes 2 y 3.



Imagen 2. Espacio físico de Gestión de archivos Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P.



Imagen 3. Espacio físico de Gestión de archivos Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P.

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 6 de 8

En la imagen 4., se evidencia un espacio físico adecuado en la oficina de las auxiliares administrativa de Gestión Documental, donde también se ejercen funciones de ventanilla, para enviar y recibir correspondencia.



Imagen 4. Espacio físico oficina de Gestión Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P.

- **Eliminación**

En el actual seguimiento se constató que en la vigencia 2018, se tuvo en cuenta la documentación procedente de todos los procesos de Gestión para su eliminación, teniendo en cuenta que estos cumplieron con su ciclo y/o vida útil contemplada en la norma archivística.

- **Normatividad Interna**

De conformidad con el Acuerdo No. 026 de 12 de diciembre de 2015: “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, respecto de la estructura organiza de EMDUPAR S.A.E.S.P, se encuentra en proceso de reestructuración.

Política Integral de Gestión Documental La Política Integral del Sistema Integrado de Gestión, referente a la “Gestión Documental: Consolidar el modelo de gestión documental para la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P, que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes”, consignada en el Manual de Comunicaciones Oficiales de la entidad, se desarrolla para dar

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 7 de 8

cumplimiento al objetivo estratégico de “avanzar en la gestión de calidad y del control interno en EMDUPAR S.A.E.S.P”. De igual manera, esta política integral complementa la “POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A.E.S.P”,

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA EMDUPAR S.A.E.S.P. La Política SIG se ha preocupado por llevar a cabo las actividades para la implementación integral de los subsistemas de gestión (de calidad, de seguridad y salud ocupacional, de gestión ambiental, de responsabilidad social, de gestión documental, de seguridad de la información y de control interno) con el fin de mejorar continuamente la gestión de la entidad en el desarrollo de la misión y el buen funcionamiento e interacción de sus procesos, además de velar porque su recurso humano esté satisfecho y comprometido, lo cual se traduce en mejoramiento continuo para la satisfacción de las necesidades y requisitos de nuestros usuarios y partes interesadas: los ciudadanos que requieren de la prestación de nuestros servicios y productos tangibles, que son la razón de ser de nuestra entidad.

Plan de Acción

El Proceso Gestión Documental para la vigencia 2018, cumplió con las metas propuesta en el plan de acción manteniendo en un nivel del 92% sus indicadores de acuerdo al Plan de Acción 2017 - 2018 del proceso de Gestión Documental Valledupar avanza en la prestación de Servicios Públicos.

CONCLUSIONES

Al finalizar el seguimiento del Proceso Gestión Documental de la EMPRESA EMDUPAR S.A. E.S.P, se determina que el proceso se mantiene, debido a que cumplen los requisitos de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la nueva estructura del MECI, las Políticas de la Entidad y las normas Constitucionales.

RECOMENDACIONES

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, y a las políticas de EMDUPAR S.A. E.S.P, se recomienda:

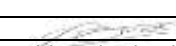
- revisar y actualizar las tablas de retención Documental cuando se requiera.

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 8 de 8

- Realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Gestionar los recursos físicos y humanos necesarios para desarrollar los procedimientos de Gestión documental de acuerdo con el Plan de Acción establecido.
- Incluir al proceso gestión documental, dentro del Sistema de Gestión de Calidad la Con el fin de dar transparencia, eficiencia y efectividad al procedimiento de eliminación documental.



OSWALDO BERNAL ARIÑO
Jefe Control Interno de Gestión.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Pedro Otálora García	Prof. Universitario de Control Interno	
Proyectado por:	Pedro Otálora García	Prof. Universitario de Control Interno	
Revisado por:	Oswaldo Bernal Ariño	Jefe de Control Interno de Gestión	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo Remitente).			