

## INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023 EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P EAPSA

### I. DATOS DE LA ENTIDAD O ENTE TERRITORIAL

Nombre de la entidad:	Empresa de servicios públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA
NIT de la entidad:	811042483-6
Departamento:	Antioquia
Teléfono de la entidad:	604-5200310
Correo electrónico de la entidad:	contacto@eapsa.com.co
Nombre del Representante Legal:	Daniel Montoya Laverde
Nombre del Secretario o Secretaria General:	No Aplica
Nombre del Jefe o la Jefa de Control Interno	Jorge Esteban Acero Carmona
Nombre del Líder o Lideresa de Gestión Documental:	Daniel Montoya Laverde
Correo electrónico de notificación:	contacto@eapsa.com.co
Celular:	315-555-99-94

### II. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Oficinas de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación AGN, presenta informe de seguimiento a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023 en desarrollo de la política de archivos y gestión documental. Para la elaboración del presente informe la Entidad se acoge a la estructura propuesta por la AGN.

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA cuenta a la fecha cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Tabla de retención documental (TRD)
- Oficina de correspondencia

Para el fortalecimiento de la política de Gestión Documental la Entidad tiene contemplado en el Plan institucional de Archivo PINAR del año 2023 diferente proyectos para la aplicación y creación de los instrumentos archivísticos

faltantes.

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) se ha venido implementado en la Entidad, para que a partir de su diseño se logre identificar las necesidades donde se priorice las más importantes, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos de infraestructura tecnológicos y económicos con los que cuenta la Empresa. En el siguiente enlace se puede visualizar su publicación en el sitio web <https://eapsa.gov.co/files/otros/-1/16751822054374.pdf>, tal como se dispone en el Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*.

#### **Programa de Gestión Documental - PGD:**

La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental, Sin embargo en el Plan institucional de Archivo PINAR del año 2023 se identificó el proyecto *“Elaboración del Programa de Gestión Documental y sus respectivos Programas específicos”* el cual tiene como objetivo *“Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la Empresa”*.

Desde el comité de Gestión y desempeño institucional la alta dirección ha venido realizando el seguimiento al proyecto. Desde la oficina de Control interno en el informe de auditoría interna al proceso de Gestión Documental del mes de julio del 2022 se dejó contemplado este hallazgo, al cual se le hace seguimiento desde el Plan de mejoramiento institucional.

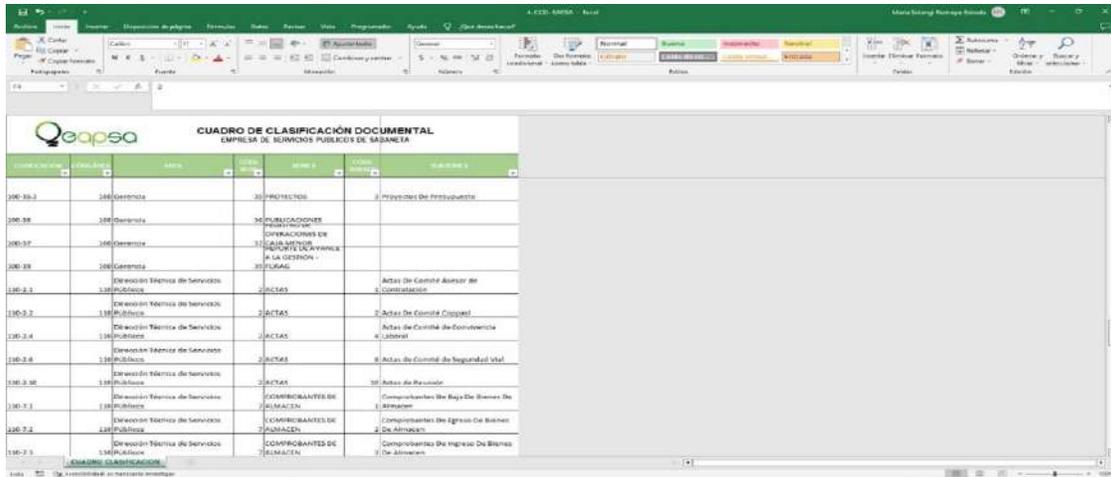
#### **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:**

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA dentro de sus instrumentos archivísticos cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental CCD, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida la Entidad y permite registrar y mantener las series documentales totales de la Empresa, además de clasificar los documentos de manera sencilla.



Barrio Aliadas del Sur  
Cra. 44 # 64 sur 112 int 108

Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 520 03 10  
Sabaneta - Antioquia



COMPONENTE	CLASIFICACIÓN	AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
200-30.3	200-30.3		30-PROYECTOS		3-Proyectos De Presupuesto
200-30	200-30		30-PUBLICACIONES PERIÓDICAS		
200-37	200-30		30-DIFERENCIAS DE SERVICIOS		
200-38	200-30		30-AUTOLICENCIAMIENTO PARA GERENCIA		
200-2.3	200-2.3		2-ACTAS		2-Actas De Comité Asesor De Control
200-2.7	200-2.7		2-ACTAS		2-Actas De Comité Clipping
200-2.4	200-2.4		2-ACTAS		2-Actas De Comité De Económico Local
200-2.6	200-2.6		2-ACTAS		2-Actas De Comité De Seguridad Vital
200-3.36	200-3.36		3-ACTAS		3-Actas De Permisión
200-3.1	200-3.1		3-COMPROBANTES DE PAGO		3-Comprobantes De Bajas De Bienes De Almacén
200-3.4	200-3.4		3-COMPROBANTES DE PAGO		3-Comprobantes De Egreso De Bienes De Almacén
200-3.5	200-3.5		3-COMPROBANTES DE PAGO		3-Comprobantes De Ingreso De Bienes De Almacén

**Tablas de Retención Documental - TRD:**

Mediante la Resolución 023 del 11 de agosto de 2022 se aprueban las Tablas de Retención documental de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA, las cuales fueron aprobadas por el comité de Gestión y desempeño mediante acta N°2 del mismo día.

Mediante respuesta ha radicado 2022010354170 el Consejo Departamental de Archivo emitió concepto técnico con observaciones que no permiten la aprobación de las TRD de la Entidad, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia incumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

En la actualidad las tablas de retención documental (TRD) se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.



	<b>ACTA DE REUNION</b>		Código: FO-DE-01
	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020

**CODIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**Observación:**  
No cumple, en la memoria descriptiva, en el punto 2.3. explicar el significado de la codificación, pero no se ve ilustrada como si lo hacen en el punto 2.4. (codificación del organigrama)

**Respuesta:**  
Se ajusta la Memoria Descriptiva, agregando imagen ejemplo del Cuadro de Clasificación Documental, donde se evidencia la codificación asignada a las agrupaciones documentales.

**7. CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

**SELECCIÓN**

**Observación:**  
No cumple, en la memoria descriptiva indican que aplicarán un porcentaje de selección dependiendo de la creación de expedientes anuales del 10 hasta el 50%, sin embargo, no especifican el porcentaje a aplicar para cada serie o subserie según sea el caso.

**Respuesta:**  
Se ajusta la memoria descriptiva, agregando una columna que describe el procedimiento y el porcentaje de selección para cada agrupación documental con esta disposición final.

**8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:**

**Observación:**  
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para verificación de la producción documental.

**Respuesta:**  
Se anexa Resolución 041 del 30 de Diciembre de 2022. "Por medio de la cual se establecen las funciones y competencias de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta"

Página 3 de 4

	<b>ACTA DE REUNION</b>		Código: FO-DE-01
	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020

**9. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  
CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES  
DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES  
TIEMPOS DE RETENCIÓN  
DISPOSICIÓN FINAL  
PROCEDIMIENTOS

**Observación:**  
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para verificación de la producción documental.

**Respuesta:**  
Se anexa Resolución 041 del 30 de diciembre de 2022. "Por medio de la cual se establecen las funciones y competencias de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta"

Socializados los ajustes a las Tablas de Retención Documental y sus respectivos anexos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprueba el cambio y el ajuste de los mismos, luego de lo cual, se deberá hacer el segundo envío al Consejo Departamental de Archivos para obtener la respectiva evaluación y convalidación de las TRD y de esta forma proceder a su inmediata implementación y aplicación.

A la presente decisión se anexa la Evaluación Técnica realizada por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, Gobernación de Antioquia, Radicado 2022030581682 del 27 de diciembre del 2022.

  
**JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO**  
Gerente

  
**OBED DE JESUS RUIZ ARRIETA**  
Secretario Técnico

Página 4 de 4



Medellín, 27/12/2022

Señor  
**Juan Pablo Pimenta Bravo**  
Gerente  
Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta –EAPSA  
Carrera 44 # 64 sur 112 int 108  
Sabaneta, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado 2022010354170

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental de la entidad que representa, por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, se emitió concepto técnico con observaciones que no permiten la aprobación de estas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el incumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación, determinan la necesidad de hacer ajustes o modificaciones para el cumplimiento de los requisitos y los criterios técnicos que se deben tener en cuenta para la convalidación de las Tablas de Retención Documental, acorde a la normatividad y principios archivísticos.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 - Teléfono (604) 409 9000 - Medellín - Colombia

	<b>RESOLUCION N° 023</b> <b>FECHA: 11 DE AGOSTO DE 2022</b>		Código: FO-GJC-30
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN (GJC)	Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020 Procedimiento: PC-GJC-02 Página 2 de 2

COPIA CONTROLADA

ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Administración.

Que mediante el Acta No. 02 del 11 de agosto de 2022, el Comité Integrado de Gestión y Desempeño MIPG de EAPSA, aprobó las Tablas de Retención Documental.

En mérito de lo expuesto, el Gerente, en ejercicio de sus atribuciones y facultades.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA, considerando lo indicado en la parte motiva de la presente providencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remitir las Tablas de Retención Documental al Comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivos para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias en la materia.

Dado en Sabaneta el día once (11) del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022)

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO**  
Gerente

Proyecto  
Díaz Rodríguez  
Profesional Archivística

Revisó  
FABIAN ARAQUE  
Abogado EAPSA

## Inventarios documentales:

La Entidad cuenta con inventarios documentales registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1000-11-01	COMANTOQUE		2010	2010	03	0	1					
1000-07-04	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS N 003 JHARE NICOLAS MINOTAS ARENAS		2010	2010	02	0	1			CARPETA		
	ABEL OVILLENDO GALLEGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y PERIODO		2010	2010	02	10	1			CARPETA		
	CONTRATO DE COMPRVENTA N 008 SERVICIOS CON ALTURA		2010	2010	02	11	1			CARPETA		
1000-08-01	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N 0217 MUNICIPIO DE SANTUARIO		2010	2010	03	1	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 008 SABBANETA		2010	2010	03	2	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 0051 CONCEJO MUNICIPAL DE SABBANETA DE 2010		2010	2010	03	3	1			CARPETA		
1000-08-01	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N 132 EL SANTUARIO		2010	2010	03	4	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 2011 DEPARTAMENTO ARCHIEPELAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA		2010	2010	03	5	1			CARPETA		
1000-08-01	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N 003 RODESA		2010	2010	03	6	1			CARPETA		
1300-00-02	CONVENIO DE COLABORACION PASA PRACTICAS ESTUDIANTILES ENTRE CEODET Y EAPSA		2010	2010	03	7	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 008 MUNICIPIO DE SABBANETA 2010		2010	2010	03	8	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1041 MUNICIPIO DE SABBANETA		2010	2010	03	9	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 011 MUNICIPIO DE GRANADOTA NAVARRERO		2010	2010	03	10	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 000 MUNICIPIO DE SABBANETA 2010		2010	2010	03	11	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 305 EL SANTUARIO		2010	2010	03	12	1			CARPETA		
1000-07-01	CONTRATO DE SUMINISTRO DE ENERGIA FOTOVOLTAICA HOSPITAL VENANCIO OLMOS		2010	2010	03	13	1			CARPETA		
1000-08-01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SABBANETA N 007		2010	2010	03	14	1			CARPETA		
	CORRESPONDENCIA ENVIADA PRIMER SEMESTRE 2010		2010	2010	04	1	1			CARPETA		
	CORRESPONDENCIA ENVIADA SEGUNDO SEMESTRE 2010		2010	2010	04	2	1			CARPETA		
	CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2010		2010	2010	04	3	1			CARPETA		
1000-11	FORMATO UNICO DE INVENTARIO		2010	2010	04	4	1			CARPETA		

## Tablas de Valoración Documental - TVD:

La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD, en este momento se encuentran en proceso de convalidación la Tablas de Retención Documental-TRD, y se evidencia la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD, basados en los lineamientos exigidos desde el AGN y de la mano con un grupo interdisciplinario; y tomar una decisión objetiva frente a los tiempos de retención que se usarán con cada unidad documental.

### III. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS

La entidad cuenta con un archivo de gestión central e histórico, donde se custodian los documentos en sus respectivas cajas X-200 con el respectivo rotulo. La entidad cuenta con toda la documentación digitalizada arrojada en un servidor.

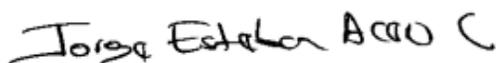
La entidad ha venido adquiriendo herramientas tecnológicas para una mejor trazabilidad documental, entre ellas cuenta con un aplicativo que se llama RACO para las comunicaciones oficiales.

Se está capacitando al personal de la entidad que produce documentación para la implementación de estos instrumentos archivísticos.



Fecha: 01 de agosto de 2023

Firmas,



Jorge Esteban Acero Carmona  
Jefe (a) de Control Interno



Daniel Montoya Laverde  
Jefe (a) Gestión Documental