INFORME DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZADA EN EL PERIODO 2020 A DICIEMBRE 28 DE 2023

FECHA PRESENTACION	**28 de Diciembre de 2023**	**PERIODO INFORMADO**	PERIODO 2020-2023

I. NORMATIVIDAD

Que de conformidad con lo establecido en la *Circular Externa No 003 del 15 de Mayo de 2023 con* ***Asunto:*** *ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL*, asi como en la *Guia para la entrega y recibo de archivos de las entidades de la administracion publica territorial. AGN. 2023,* la Empresa Aguas de Barrancabermeja a traves del Jefe de Oficina de Control de Gestión presenta el siguiente informe correspondiente a la gestión realizada en las vigencias 2020 a 2023.

II. OBJETIVO

Presentar la gestión y las acciones efectuadas por la entidad durante el periodo 2020- 2023, (al corte Diciembre de 2023), como insumo del informe de gestión, requerido en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, y advertir los aspectos de especial atención en desarrollo de la función archivística.

III. ALCANCE

En este informe se presenta el estado de los numerales y literales requeridos en la *Circular Externa 003 de 2023* asi como en la *Guia para la entrega y recibo de archivos de las entidades de la administración pública territorial.* Emitidas por el Archivo General de la Nación 2023.

IV. FUENTE DEL DATO

Registros disponibles en el Sistema de Gestión Institucional, de los procesos Planificación Empresarial (Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño), Proceso Gestión Documental (Documentos del Proceso como instrumentos archivísticos, planes y programas derivados de estos y su seguimiento) y el Proceso de Control de Gestión (Informes de Auditorias al Sistema de Gestión documental, planes de Mejoramiento del Proceso, Monitoreos y Evaluaciones de su cumplimiento y evidencias).
Este informe va con destino a la Oficina de Control Interno del Distrito de Barrancabermeja y a la Gerencia General de Aguas de Barrancabermeja.

V. DESARROLLO DEL INFORME

Para el Desarrollo del presente informe se reportan en la estructura de Numerales y Literales requeridos por la Circular 003 y Guia del AGN de expedición en 2023 mencionadas, no sin antes presentar una introducción sobre los lineamientos de la Dirección soportado en la Política de Gestión Documental y la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos:

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aguas de Barrancabermeja cuenta con la Política de Gestión Documental en su versión vigente No 3, aprobada en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de fecha 23 de junio de 2022.

Esta última versión en atención a la asesoria realizada por el AGN en la vigencia 2022, requerida por el Gerente General a dicha entidad y que se soporta en el documento formalizado y disponible en el sistema de gestión asi:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2	2020/11/30	Ajuste con base en requisitos de Normativa
3	2022/06/23	Ajuste a estructura acorde con base en la asesoria del AGN en el marco del Decreto 1080 de 2015

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Instancia	Equipo Interdisciplinario *(Secretaria General, Subgerencia Administrativa y Financiera, Direccion de Control de Gestión)* en asesoria con el AGN	Comité Institucional de Gestión y Desempeno
Preside	Laura Liliana Vasquez Borja Profesional II Financiera	Angélica María Pachón Perea Secretaria General
Fecha	Acta Reunión No. 003 del 06 de Mayo de 2022	Acta No. 011 del 23 de Junio de 2022

El documento contiene la declaración institucional del compromiso con la gestión documental en su numeral 6, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

6. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

La entidad Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. mediante la formulación de la política, asume el compromiso de aplicarla en el contexto de los derechos constitucionales que tienen los ciudadanos y por tanto, se compromete a realizar buenas prácticas archivísticas en pro del acceso de la información que se debe disponer para quién la requiera siempre colocando recursos físicos y tecnológicos tendiente a dar respuesta oportuna y eficiente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información.

En esta Política se han definido claramente las responsabilidades de las Lineas de Defensa asi como el nivel de COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMAMENTE, para asegurar su cumplimiento:

Líneas de Defensa

Línea Estratégica: Aprobar las políticas, Objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la Gestión Documental.

Primera Línea de Defensa: El Proceso de Gestión Documental y todos los procesos, quienes deberán aplicar la normativa asociada a la gestión de Archivos ya sea en sus archivos de gestión como central según la competencia. En esta instancia se debe Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información gestionando controles de seguridad como herramienta que permita analizar riesgos.

Segunda Línea de Defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presidido por la Secretaria General, quien bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación asume un rol de monitoreo a la gestión documental, mediante el seguimiento periódico a las metas institucionales contempladas en el Plan Institucional de Archivos y Plan de Gestión Documental. De igual forma se monitoreará el cumplimiento de los planes de mejora resultado del autodiagnóstico de la gestión documental del MIPG asi como de las auditorías internas y externas.

Bajo el liderazgo de la Dirección de Planificación, se asume el compromiso de realizar monitoreos de calidad en cada uno de los procesos de Gestión documental, esto con el fin de identificar las debilidades en cada proceso y contrarrestarlas con un plan de acción anual que permita el mejoramiento y estandarización de los procesos.

Será el principal soporte de la Gestión Documental el proceso de talento humano con la formulación del plan estratégico de recursos humanos para incluir la capacitación y el recurso humano necesario para la Gestión Documental.

Tercera Línea de Defensa: Bajo el liderazgo de la Dirección de Control de Gestión, quienes en su rol independiente deberán en el marco de sus auditorías internas y seguimientos, realizar la evaluación a la implementación de la Política de Gestión documental y lineamientos institucionales adoptados.

Los lineamientos impartidos en la presente Política y documentos asociados a la gestión documental institucional, son de obligatorio cumplimiento sopena de compulsar copias para el inicio de las acciones disciplinarias por la presunta omisión de las funciones establecidas en el presente documento.

COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMAMENTE.

La cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Directivos como lideres de las Dependencias y los Procesos involucrados y principalmente en el Proceso de Gestión Informática, Gestión Documental, Planificación y Control de Gestión, asi como todos los productores de la información, es la clave para el cumplimiento de la presente política en aras de garantizar no solo el cumplimiento normativo sino la preservación de la gestión del conocimiento institucional:

Implementacion: TODOS los servidores públicos de la entidad.

Instancia de Asesoria en segunda linea de defensa: la Subgerencia de Planificación.

Proceso de Talento Humano: Brindar herramientas de capacitacion para el fortalecimeinto de las competencias de los servidores públicos y lideres en la gestión documental.
Secretario General y Subgerente Administrativo y Financiero: Responsables del despliegue de la Politica de Gestión Documental.
Proceso de Gestión Documental: responsable de la implementación y actualización permanente de los instrumentos Archivísticos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia de aprobación de los lineamientos de gestión documental acorde con la exigencia normativa.
Direccion de Control de Gestión: en su rol de asesoria y evaluación, acompañar y hacer seguimiento periódico a la implementación de los lineamientos institucional de la gestión documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS v3 2022

aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	SISTEMA DE GESTION	Código: GD-OT-001
		Página: 1 de 25
		Versión: 3
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS V3 2022	Vigente a partir de: 29 de Julio de 2022

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS V3 2022

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	23 de Julio de 2018	Creación del Documento Soporte del Plan Institucional de Archivos
2	25 de septiembre de 2020	Actualización con base en la actualización de los Instrumentos Archivísticos
3	29 de Julio de 2022	Actualización del Diagnóstico que incluye la versión 2 del Protocolo Diagnóstico propuesto por el AGN y los Criterios diferenciales de la Política de gestión Documental del MIPG.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Gestión Documental	Edoccol Servicios	Comité Institucional de gestión y desempeño
Laura Liliana Vásquez Borja	Contratista Especializado	Acta de sesión de 29 de julio del 2022

El Insumo de este Diagnóstico se constituyó en la base para el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión documental e involucrados, el cual se encuentra al corte del presente informe en instancia de evaluación de cumplimiento, de igual forma fue insumo del componente de las auditorias realizadas en la vigencia 2022, cuyas acciones tambien hacen parte de los correspondientes planes de mejora de los procesos, los cuales son monitoreados permanentemente por la oficina de control de gestión y por el proceso de Gestión documental. Este informe fue remitido al AGN en el marco de la asesoría técnica realizada en la vigencia 2022.

1. **Evidencias que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:**

a. **Programa de Gestión Documental - PGD:** Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

En la vigencia 2020 se elaboró y aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD) 2020-2024 en la entidad, sin embargo, en el marco del programa de auditoría y control, realizado por la oficina de control de gestión se solicita la reformulación del mismo y la inclusión de los programas específicos para las vigencias 2022-2028 de acuerdo a la normas, así mismo en esta reformulación, se asignan roles y responsabilidades y se aprueba un cronograma de ejecución y cumplimiento de las metas en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeno Acta No 13 de Diciembre de 2022.

b. **Cuadro de Clasificación Documental:** Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización

Los días 6 y 7 de mayo del año 2021 mediante acta N°05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y memorias descriptivas de la elaboración de las TRD y TVD, asi mismo, mediante resolución N°146 del 20 de mayo de 2021, la entidad adopta los instrumentos Archivisticos anteriormente relacionados.

El cuadro de clasificación documental se aplica para la clasificación y conformación de las series documentales consignadas en las TRD.

c. **Tablas de Retención Documental - TRD:** Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.

Los días 6 y 7 de mayo del año 2021 mediante acta N°05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y memorias descriptivas de la elaboración de las TRD y TVD, asi mismo, mediante resolución N°146 del 20 de mayo de 2021, la entidad adopta los instrumentos Archivisticos anteriormente relacionados.

El día 20 de mayo de 2021 mediando oficio con radicado 2021001672, se envía solicitud de convalidación al consejo departamental de archivo de la gobernación de Santander, con todos los soportes requeridos para dicho trámite.

El día 30 de septiembre de 2021 el presidente y secretaria del consejo departamental de archivo del departamento de Santander envía **certificado de convalidación y concepto técnico de TRD y TVD**, posteriormente la entidad recibe por parte del Archivo General de la Nación (AGN) el **certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) bajo el consecutivo N°TRD-521**.

Expuesto lo anterior, la entidad actualmente organiza sus archivos de gestión de acuerdo a las TRD aprobadas y convalidadas.

La entidad elaboró y aprobó un procedimiento para las transferencias documentales para ser implementado una vez la información de todos los archivos de gestión se encuentre organizada y por tiempos de retención según TRD sea el tiempo de transferir al Archivo Central.

aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	SISTEMA DE GESTION	**Código:** GDO-PR-005
		Página: 1 de 7
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Vigente a partir de:** 15-03-2021

El Plan de Transferencias documentales es un compromiso para la vigencia 2024, una vez se cumplan los tiempos de retención y como requisito indispensable, la organización de los archivos de gestión con el cumplimiento de todos los procesos archivísticos.

d. **Tablas de Retención Documental - TRD:** Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.

La entidad elaboró y aprobó un procedimiento para la disposición final de los documentos con base en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, para ser implementado en cuanto la información cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central y de acuerdo a su disposición final según TRD, en la entidad no se han identificado documentos de derechos humanos.

aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	SISTEMA DE GESTION	**Código:** GDO-PR-004
		Página: 1 de 5
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE EXPEDIENTES	**Vigente a partir de:** 15-03-2021

e. **Inventarios documentales:** Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.

Con base en las TRD, actualmente la entidad se encuentra organizando sus archivos de gestión con el levantamiento de los Inventarios documentales de las dependencias, gestión bajo la responsabilidad de TODOS los servidores bajo el liderazgo de los Lideres de las dependencias en el marco del control de Gerencia Operativa de la Primera Linea de Defensa.

Cada dependencia debe remitir trimestralmente al proceso de Gestión Documental el inventario documental de su dependencia como soporte de la Gestión y estos son verificados con igual periodicidad por el tecnólogo de gestión documental

El informe de Diagnóstico Integral de Archivos liderado por la Oficina de Control de Gestión en la verificación del estado de los Inventarios documentales a corte Julio de 2022, insumo para el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión documental Julio de 2022 a Junio de 2023, reportaba el siguiente estado de los Archivos de Gestión de las dependencias:

CONSOLIDADO GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS NIVEL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION.

Fecha de Corte Julio de 2022. Fuente Visitas de Verificacion a las dependencias con evidencia fotografica y verificacion en sitio.

VARIABLE	DEPENDENCIA								
	GERENCIA	SECRETARIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA COMERCIAL	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE PLANIFICACION	DIRECCION DE CONTROL DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTALES
Estantes	0	0	2,5	0	0	2,5	5	2,5	**1,6**
Seguridad	0	0	2,5	5	2,5	2,5	0	2,5	**1,9**
Unidades de Conservacion.	5	0	2,5	2,5	0	5	5	2,5	**2,8**
Conformacion de expedientes y Hojas de Control.	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	5	0	**2,5**
Mantenimiento y Aseo	5	0	2,5	2,5	5	5	2,5	0	**2,8**
Formato Único de Inventario Documental.	**2,5**	**2,5**	**2,5**	**2,5**	**2,5**	**2,5**	**5**	**0**	**2,5**
No cumple 0, Cumple Parcialmente 2,5 , Cumple 5	**2,5**	**0,8**	**2,5**	**2,5**	**2,1**	**3,3**	**3,8**	**1,3**	**2,3**
No cumple 0 *Cumple Parcial de 2,5* *Cumple 5*	**Cumple Parcial**	**No cumple**	**Cumple Parcial**	**Cumple Parcial**	**Cumple Parcial**	**Cumple Parcial**	**Cumple Parcial**	**Cumple Parcial**	**Cumple Parcial**

El estado actual de los inventarios documentales, según lo observado y revisado en las visitas a cada dependencia y teniendo en cuenta los resultados del muestreo de calidad, se llega a la conclusión que requieren ser actualizados, con la información real de cada expediente físico, asi mismo cada vez que se conforme un expediente o se actualice con información nueva producida, automáticamente actualizar la hoja de control digital y el inventario documental, con el fin de siempre tener actualizados estos instrumentos de recuperación de información.

Al corte diciembre de 2023, en el marco de la Auditoria Interna al Proceso Gestión documental se encuentran los siguientes resultados en la verificacion de inventarios documentales de las dependencias:

INVENTARIOS DOCUMENTALES

Corte Diciembre 15 de 2023

No	DEPENDENCIAS	CUMPLE	CUMPLE PARCIAL	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	GERENCIA GENERAL		X		Requiere actualizacion con los ultimos expedientes conformados.
2	SECRETARIA GENERAL		X		Requiere actualizacion y completitud, adicionalmente aun cuenta con fondos acumulados de cuyo plan de mejoramiento no se entrego avance en la vigencia
3	SUBGERENCIA COMERCIAL		X		Requiere actualizacion y completitud. Aun cuenta con fondo acumulado
4	SUBGERENCIA OPERACIONES			X	Requiere unificacion y completitud de los subprocesos calidad y mantenimiento
5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		X		Requiere actualizacion, adicionalmente aun cuenta con series y subseries de procesos con falta de completitud de expedientes com el proceso gestion financiera y gestion informatica
6	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION		X		Requiere actualizacion y completitud, acorde con lo reportado en la auditoria interna al proceso.
7	CONTROL DE GESTION	X			Cumple
8	ARCHIVO CENTRAL		X		Falta completitud y el ejercicio de verificacion de las tipologias de documentos.
		12,50%	75%	12,50%	

f. **Tablas de Valoración Documental:** Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.

Los días 6 y 7 de mayo del año 2021 mediante acta N°05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y memorias descriptivas de la elaboración de las TRD y TVD, asi mismo, mediante resolución N°146 del 20 de mayo de 2021 la entidad adopta los instrumentos archivísticos anteriormente relacionados. El día 20 de mayo de 2021 mediante oficio con radicado 2021001672, se envía solicitud de convalidación al consejo departamental de archivo de la gobernación de Santander, con todos los soportes requeridos para dicho trámite, a la espera del certificado de convalidación por parte del archivo departamental, sin embargo, la entidad actualmente las implementa con el fin de avanzar en la organización de sus fondos acumulados.

2. **Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.**

No aplican a nuestra entidad Documentos y archivos relativos a derechos humanos, sin embargo se considera importante manifestar que la entidad ha adoptado medidas de Proteccion, Preservacion y Conservacion de los Archivos Institucionales, mediante Acta CIGyD N°15 del 30 de diciembre de 2022 aprueba el Sistema Integrado de Conservación SIC, conformado por sus programas específicos y los planes de conservación para los documentos en soporte análogo y el plan de preservación para los documentos en soporte digital.

En sus programas específicos se crearon cronogramas de ejecución de cada una de las actividades haciendo énfasis en la conservación, preservación, acceso y protección de toda la información que produce la entidad.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

1. Como ente de control interno, esta oficina y con base en el presente informe, se permite presentar en primera instancia las recomendaciones para la entrega de la

gestión documental en el ejercicio de empalme de gobierno a realizar adicional a lo entregado para la comisión de Empalme, la entrega para el Acta de Gestion del Gerente en Abril de 2024 según su periodo fijo, tomando como principal insumo lo textualmente manifestado por el AGN en su Circular Externa 003 de 2023 y en la Guia 2023 del AGN, para el liderazgo que en nuestra entidad tiene la Secretaria General y la Subgerencia Administrativa y Financiera en sus roles de segunda y primera línea de defensa de Gerencia Operativa respectivamente:

"…Por lo anterior, al momento de elaborar el informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se debe tener en cuenta para la entrega de los archivos:
2. Quienes reciben los cargos están en la obligación de exigir los inventarios documentales y los documentos, en los cuales conste la entrega del acervo documental producido en cumplimiento de las funciones propias del cargo; si tal condición no se cumple, se debe dejar constancia en las actas e informes de entrega sobre la inobservancia de las instrucciones impartidas en la presente Circular.
3. Los responsables de los archivos de los entes territoriales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación), el cual debe ser publicado en la página web; el mismo podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorgan la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.
El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en uso de las facultades otorgadas por la Ley 594 de 2000 y en aras de garantizar la protección de la documentación de la Administración Pública, podrá solicitar información acerca de las gestiones realizadas por los funcionarios que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la presente Circular, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.
Se advierte a las autoridades y funcionarios responsables de dar cumplimiento a la presente Circular, que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de que tratan el artículo 35º de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como el traslado a los entes de control para lo de su competencia y a los organismos judiciales, en caso de configurarse delitos contra el patrimonio documental."

2. Asegurar que en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presenten los avances del sistema de gestión documental con base en los Instrumentos Archivísticos vigentes, planes y programas que de estos se derivan, con base en las responsabilidades establecidas en la Política de Gestión Documental y los responsables identificados en cada plan y programa en implementación, el cual al corte del presente infoprme, se encuentra pendiente de presentación en estructura detallada en el marco del rol de aseguramiento de la Subgerencia de Planificación.

3. Es importante manifestar, que las auditorias y seguimientos realizados en el Marco del Programa de Auditoria y Control liderados por Control de gestión, evidencia la importancia de lograr el 100% de avance de la organización de expedientes, con la calidad de los inventarios documentales, ya que las TRD se están implementando

desde inicios del año 2021 y se ha recibido todo el apoyo de la Gerencia General en contar con expertos externos en gestión de archivos durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, para soportar la capacitación, entrenamiento e implementación de la Ley de Archivos y ha incluido gestión específica de acompañamiento en la conformación de expedientes y hojas de control con énfasis en las últimas dos vigencias, en los expedientes de la serie Contratos.

4. Con base en la auditoria de inventarios documentales realizada al corte diciembre de 2023, se evidencia que aun en las dependencias tienen fondos documentales acumulados sin organizar, sin embargo, en esta vigencia se han realizado controles y seguimientos a las oficinas, con el fin de reportar un avance en la organización de los mismos y que al final de la vigencia se entregue en inventario documental completamente diligenciado; de igual forma, y considerando como critica la Dependencia Secretaria General, serie contratos, dicha dependencia en el Marco de la Auditoria Interna al proceso de contratación no presento en esta vigencia gestión ni soportes del mismo, configurándose una alerta para esta dependencia.

VII. ANEXOS

Lista de Verificacion de la Gestión Documental en el Marco de la Auditoría Interna a la Gestión Documental de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. *Referencial. Guia para la entrega y recibo de archivos de las entidades de la administracion publica territorial. AGN. 2023. Este documento fue posible gracias al apoyo generoso del pueblo de Estados Unidos, a través de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este documento es responsabilidad del programa Juntos por la Transparencia y no Estados Unidos*

Claudia Leonor Rivera Mejia
Jefe de Oficina de Control de Gestión