



**Empresa de Servicios Públicos  
Domiciliarios de Lebrija E.S.P.**  
NIT. 800.137.201-5

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE  
LEBRIJA EMPULEBRIJA ESP**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL  
CUMPLIMIENTO DE LA GESTION  
DOCUMENTAL  
(CIRCULAR EXTERNA 003-2023)**

**PERIODO DE GOBIERNO 2020–2023**

**OFICINA DE CONTROL  
INTERNO**

**DR. SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ**

**Lebrija, Julio 2023**



## **INTRODUCCION**

La Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, en cumplimiento de sus funciones y especial lo relacionado con la evaluación y seguimiento a la política de archivo y al sistema de gestión documental, presenta el informe sobre el cumplimiento de las acciones efectuadas por la actual administración y que debe reportarse antes del 31 de julio de 2023.

## **OBJETO**

Realizar seguimiento a las actividades adelantadas por la actual administración y verificar el cumplimiento del Plan Archivístico de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, durante el periodo 2020-2023.

## **ALCANCE**

Constatar el cumplimiento del Plan Archivístico de la empresa durante el periodo 2020-2023 y las acciones de mejoramiento adelantadas por el equipo de trabajo de la actual administración.

## **MARCO LEGAL**

- Artículo 209 de la constitución política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 ley de archivo.
- Ley 1712 de 2014 ley sobre acceso y transparencia de la información.
- Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015
- Circular externa 003 del 15 de mayo de 2023 del archivo General de la Nación dicta instrucciones sobre la elaboración y presentación del informe.

## **METODOLOGIA**

La Oficina de Control Interno utilizó una metodología basada en enviar mediante correo electrónico con fecha 29 de junio de 2023 al área responsable del archivo de la empresa a cargo de la subgerencia Administrativa, donde se solicitó información sobre el proceso de la Gestión documental de la empresa, con el propósito de realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones adelantadas por la actual administración, es decir desde enero de 2020 a la fecha junio de 2023. Donde se recibió respuesta clara, oportuna y completa sobre las actividades realizadas y el actual estado de la política de archivo y el proceso de gestión documental. Esta actividad contó con el acompañamiento de la persona a cargo del archivo para la respectiva verificación de prueba de recorrido in situ y verificación de los documentos correspondientes.

La oficina de control interno realizó el presente informe de seguimiento y verificación del estado actual de la gestión documental y la política de archivo de la empresa, bajo los siguientes fundamentos:

1. Los archivos deben servir como fuente para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

las decisiones que los afecten, conforme lo señala el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".

2. La Administración Pública tiene la obligación de garantizar el acceso a la información pública nacional, que se encuentra bajo su posesión, control y custodia, salvo que exista reserva legal sobre la misma, como lo ordenan los artículos 1º y 2º de la Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Obligación que tiene como fuente la Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.
3. La Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
4. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Artículo 14 de la Ley 594 de 2000.
5. Los instrumentos archivísticos se constituyen como instrumentos de la gestión de la información pública. Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado, el derecho al acceso a la información pública fuente para la garantía de los derechos humanos y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
6. Los servidores públicos responsables de los archivos y documentos son garantes que los mismos sean de libre acceso a los interesados: "El custodio del archivo, en tanto que garante, carece de competencia para impedir el acceso a los documentos públicos no susceptibles de reserva. Para tal efecto, tiene la carga de organizar y mantener debidamente los archivos (sean físicos o lógicos), a fin de que efectivamente se pueda acceder a los documentos públicos y distinguir aquellos que están sujetos a reserva"

Con fundamento en lo anterior, se hizo necesario conocer la gestión y las acciones efectuadas por la actual gerencia, administración correspondiente al periodo 2020-2023, (con corte al 30 de julio de 2023) de tal forma que el informe de gestión, requerido en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, contienen los aspectos de especial atención en desarrollo de la función archivística.



Por lo anterior, la oficina de control interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Lebrija, Santander, ha elaborado el presente informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, que contiene:

Evidencias que a la fecha la empresa ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en elementos de la gestión de la información pública:

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

### DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Lebrija, Santander en el marco de lo establecido en el objetivo y alcance del presente informe de seguimiento y de verificación realizó las siguientes actividades:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:** se requiere 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.

Se observó por parte de la Oficina de Control Interno de EMPULEBRIJA ESP, que desde diciembre de 2016 la empresa cuenta con el programa de gestión documental, documento que contiene 39 folios y se encuentra publicado en la página web institucional como se muestra a continuación:

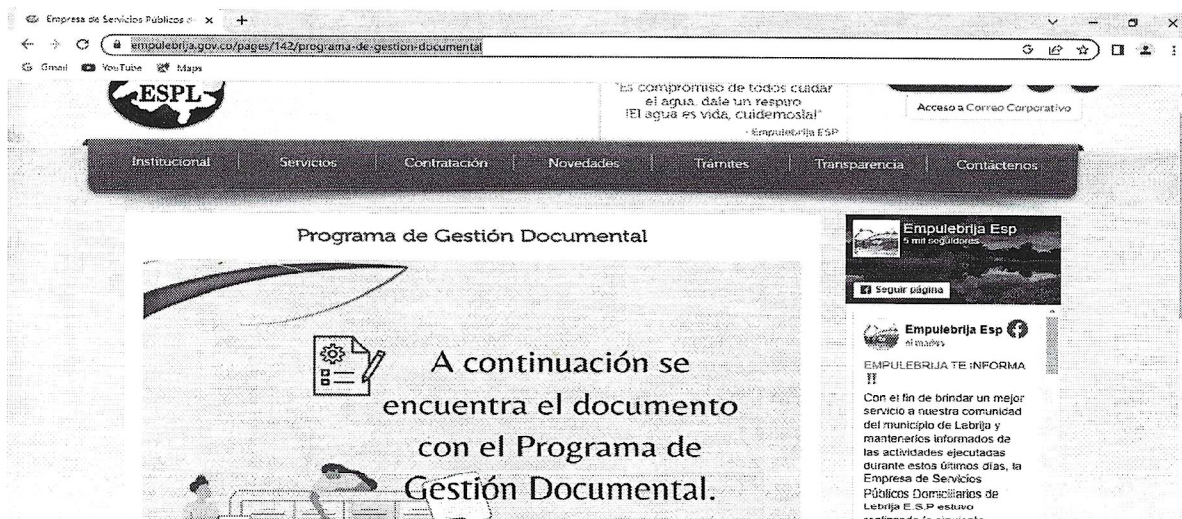


Imagen del PGD publicado en la página web de la empresa


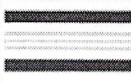


<https://empulebrija.gov.co/pages/142/programa-de-gestion-documental>

De acuerdo a la verificación se observa que el documento esta desactualizado.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** se requiere constatar 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.

Se observó por parte de la Oficina de Control Interno de EMPULEBRIJA ESP, que la empresa cuenta con el cuadro de clasificación documental y se encuentra en proceso de implementación.

	<b>Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.</b> <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>CCD- TVD</b>	
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA  
PERIODO: 1

FONDO	CÓDIGOS SECCION	SECCION	CÓDIGO ASUNTO DOCUMENTAL	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	4	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	5	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	13	CONTRATOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	18	ESCRITURAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	28	MATRICULAS USUARIOS NUEVOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	44	RESOLUCIONES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	1	ACTAS COMITÉ VOCAL DE CONTROL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS DE ARQUEO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	3	ACTAS DE POSESIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	6	ANÁLISIS DE CONSUMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	7	BALANCES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	8	CAJA MENOR

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** se requiere constatar 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.

Se observó por parte de la Oficina de Control Interno de EMPULEBRIJA ESP, que las TRD se encuentran aprobada mediante acta 001 del 30 de septiembre de 2021



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800137201-5

por parte del comité institucional de gestión y desempeño de la empresa tema archivo y fueron enviadas mediante correo electrónico y presentadas en forma física para ser convalidadas por el consejo departamental de archivo del departamento de Santander, las transferencias documentales se iniciaron a partir del mes de marzo de 2022 y se encuentran en proceso de implementación.

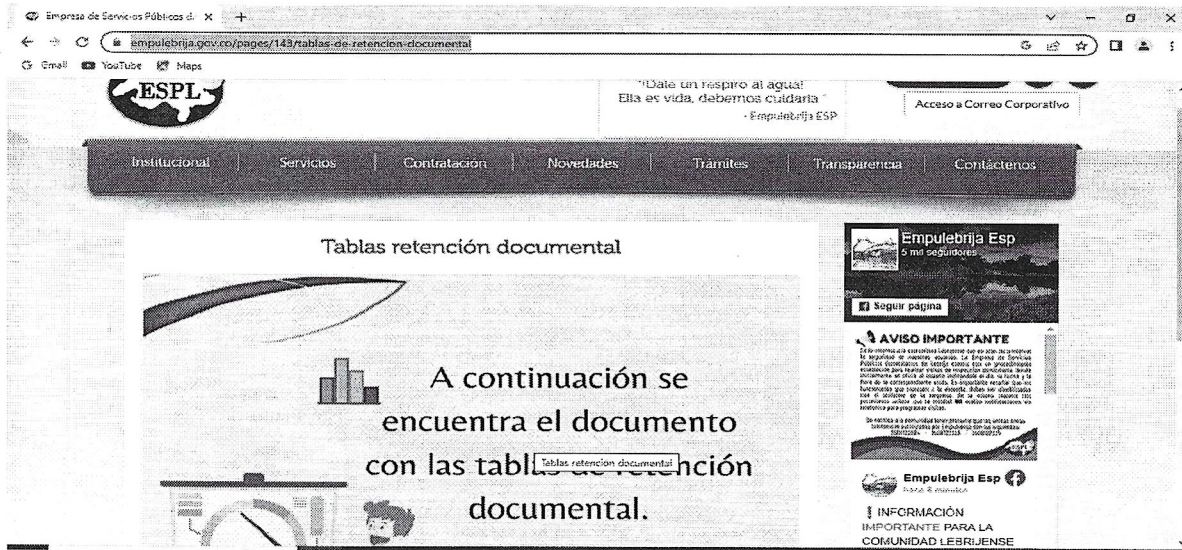


Imagen de la TRD publicadas en la pagina web de la empresa

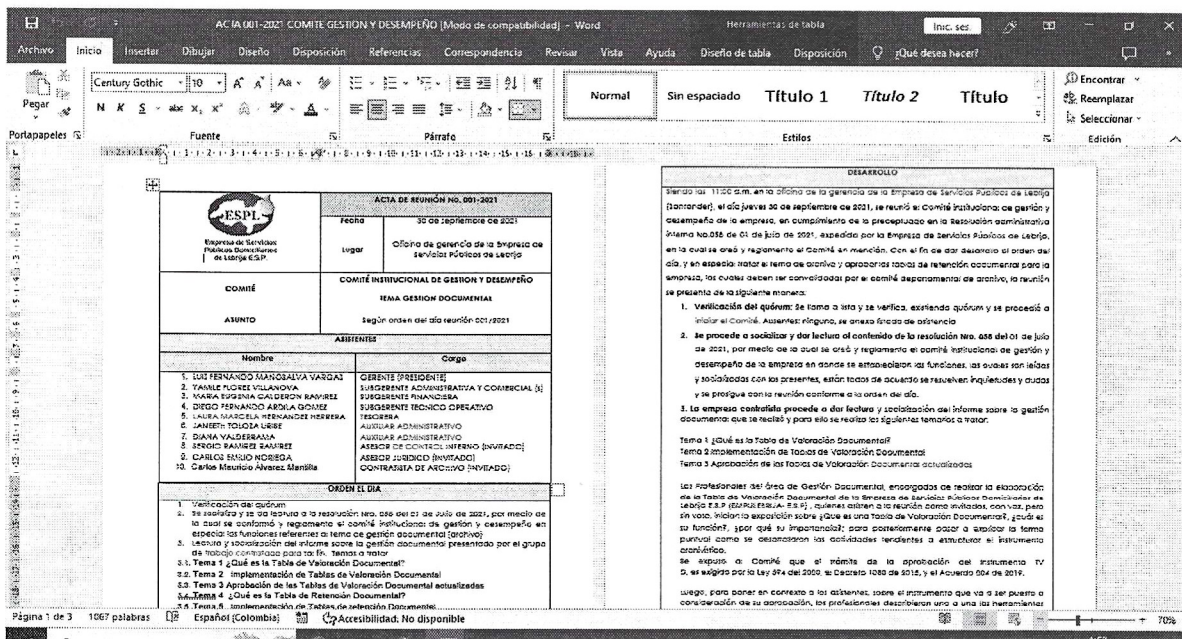


Imagen del acta 001-2021 de fecha 30 de septiembre de 2021

<https://empulebrija.gov.co/pages/143/tablas-de-retencion-documental>



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** se requiere 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.

Se observó por parte de la Oficina de Control Interno de EMPULEBRIJA ESP, que por parte del comité institucional de gestión y desempeño tema de archivo se inició un proceso de eliminación documental atendiendo el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Como contratista de apoyo al proceso de control interno estaremos haciendo acompañamiento y seguimiento al debido proceso.

PERIODO 1				PERIODO 2			
OFICINA PRODUCTORA	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COMITÉ VOCAL DE CONTROL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE POSESIÓN	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE ARQUEO	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE VISITA PLANTA DE SACRIFICIO	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE POSESIÓN	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80	GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10	SECRETARÍA GENERAL	ACTIVOS FIJOS	CONTABLE	10
GERENCIA	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10	GERENCIA	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS DE CONSUMO	ADMINISTRATIVO	4	SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS DE CONSUMO	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	BALANCES	CONTABLE	10	SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS FISICOQUÍMICOS	TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	CAJA MENOR	CONTABLE	10	SECRETARÍA GENERAL	AUTOS DE FENECIMIENTOS	ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CIRCULARES INFORMATIVAS	ADMINISTRATIVO	4	SECRETARÍA GENERAL	BALANCES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	CONTABLE	10	SECRETARÍA GENERAL	CERTIFICACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE EGRESO	CONTABLE	10	SECRETARÍA GENERAL	COLILLAS DE CHEQUERA	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE INGRESO	CONTABLE	10				
PERIODO 3				PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	10	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES DE REPETICIÓN	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	10	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES DE TUTELA	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS CONTROL DE INVENTARIOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES POPULARES	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COOPERATIVA DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO	10	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACÉN	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE ARQUEO	CONTABLE	10	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN	ADMINISTRATIVO	20	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ DE CARTERA	ADMINISTRATIVA, JURÍDICO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE RECAUDO	CONTABLE	10	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	ADMINISTRATIVA, JURÍDICO Y CONTABLE	10
GERENCIA	ACTAS DE SELLAMIENTO DEL MATADERO	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10				
GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10				
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS MESA DE TRABAJO AMBIENTAL	ADMINISTRATIVO	10				

**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** se requiere constatar 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



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.

Se observó por parte de la Oficina de Control Interno que EMPULEBRIJA ESP, que el cumplimiento por parte de cada una de las oficinas o dependencias sobre inventario documental establecidas en las TRD aprobadas y que aún falta ser convalidadas por el consejo departamental de archivo del departamento de Santander, se encuentran en proceso de construcción para ser trasladado al archivo central.

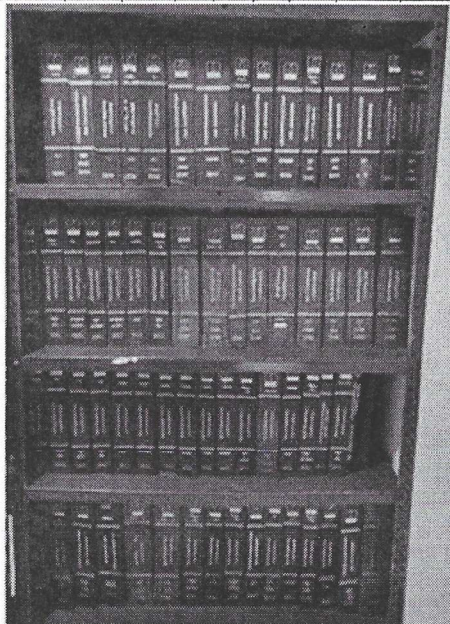
Inventario en su Estado Natural Archivo Empulebrija **XLSX** ☆ 📄

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

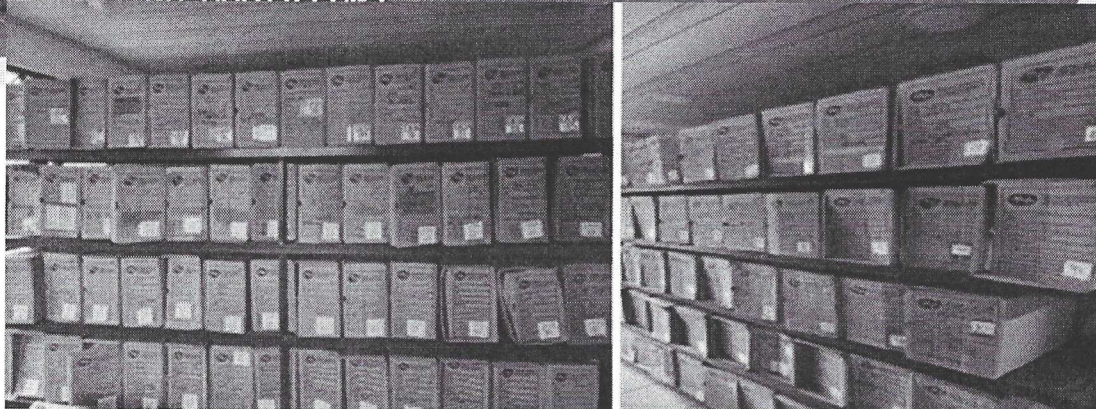
78% 123 Arial 10 B I A

CIC2 ASUNTO DOCUMENTAL

1	2	A	B	C	D		E				F	G	H	I	J	K	L	M
					FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Initial	AÑO	Caja	Carpeta								
3	1	VENTANILLA ÚNICA	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	2020	2020	1	1									Papel		Requisitos solicitados por la entidad para realizar ajustes a las facturas que lo requiera. Mes enero
4	2	GERENCIA	ACTAS DE SUSPENSIÓN	2020	2020	1	1									Papel		Mes enero
5	3	TESORERÍA	PLANILLA DE INGRESO DIARIO	2020	2020	1	1									Papel		Consignaciones y soportes de ingresos diarios. Mes enero
6	4	GERENCIA	ACTAS DE SUSPENSIÓN	2020	2020	1	1									Papel		Mes enero
7	5	VENTANILLA ÚNICA	ABONOS A DEUDA	2020	2020	1	1									Papel		Abonos a deuda de recibos morosos de usuarios. Mes enero
8	6	OFICINA PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2020	2020	1	1									Papel		Mes enero
9	7	VENTANILLA ÚNICA	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	2020	2020	1	1									Papel		Requisitos solicitados por la entidad para realizar ajustes a las facturas que lo requiera. Mes febrero
10	8	TESORERÍA	PLANILLA DE INGRESO DIARIO	2020	2020	1	2									Papel		Consignaciones y soportes de ingresos diarios. Mes febrero
11	9	GERENCIA	ACTAS DE SUSPENSIÓN	2020	2020	1	2									Papel		Actas de suspensión del servicio de agua mes de febrero
12	10	VENTANILLA ÚNICA	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	2020	2020	1	2									Papel		Requisitos solicitados por la entidad para realizar ajustes a las facturas que lo requiera. Mes febrero
13	11	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	PQR	2020	2020	1	2									Papel		Mes febrero
14	12	VENTANILLA ÚNICA	PLANILLA DE INGRESO DIARIO	2020	2020	1	3									Papel		Consignaciones y soportes de ingresos diarios. Mes Mes marzo
15	13	VENTANILLA ÚNICA	PLANILLA DE INGRESO DIARIO	2020	2020	1	3									Papel		Consignaciones y soportes de ingresos diarios. Mes Mes marzo
16	14	GERENCIA	ACTAS DE SUSPENSIÓN	2020	2020	1	3									Papel		Mes marzo
17	15	VENTANILLA ÚNICA	ABONOS A DEUDA	2020	2020	1	3									Papel		Abonos realizados por usuarios en mora. mes de marzo.
18	16	OFICINA PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	PQR	2020	2020	1	3									Papel		Mes marzo
19	17	GERENCIA	INFORME CONTRALORIA	2007	2013	2	1									Papel		Informe final de auditoría gubernamental con embargo integral de vigencia 2007 y Proregra subcontrata delegada para el control 2013.
20	18	TESORERÍA	COMPROBANTES DE EGRESO	2011	2012	2	2									Papel		Relación cuentas por pagar. registro presupuestal. comprobantes







**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** se requiere 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.

Se observó por parte de la Oficina de Control Interno de EMPULEBRIJA ESP, que las actividades previas requeridas para la elaboración de las tablas de valoración documental como lo son los inventarios en estado natural, motivo por el cual aunque si bien no se cuenta con el cumplimiento de esta acción al 100% se mantiene un continuo trabajo por el Líder del proceso y la responsable del archivo en la Entidad; no obstante se exhorta a la empresa a que continúe desarrollando las gestiones necesarias para dar cumplimiento en un 100% a esta acción.

Igualmente se requiere informar y 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.



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 8001722015

	<b>Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.</b> <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TVD</b>	 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</small>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPUBLEBRJA- E.S.P)

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (100) GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB-SECCIÓN): N/A

PERIODO: 4

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN N	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.12	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico-institucional, puesto que corresponde a información generada en el ejercicio de sus funciones esenciales.
100.18	ACTAS JUNTA ADMINISTRATIVA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico-institucional, puesto que evidencia acciones decisorias y consultivas.
100.20	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico-institucional, puesto que evidencia acciones decisorias y consultivas.
100.30	CONTRATOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de cons. de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

## RECOMENDACIONES

La oficina de control interno en cumplimiento de sus funciones preventivas, reconoce el avance que se ha logrado en materia de la gestión documental y invita a los directivos y servidores públicos a continuar con el buen desarrollo del proceso de la gestión archivística, para lo cual hace las siguientes recomendaciones:

1. Establecer en la planta de personal de la empresa (manual de funciones y competencias laborales) un empleo que adquiera el compromiso del archivo y que sea de planta no un contratista como actualmente se tiene, vale la pena recordar que las funciones de archivo recaen sobre la subgerencia administrativa anteriormente denominado el cargo de secretaria general de la empresa.
2. Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la empresa, como parte de una gestión integral que proporcione un adecuado manejo de los archivos de gestión previo a su traslado al archivo central de la empresa.
3. Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de la sede principal y de los espacios físicos como parte de la gestión documental de la empresa.
4. Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para garantizar el adecuado y correcto manejo de la gestión documental de la empresa.



5. Adoptar acciones para optimizar el buen uso de los archivos de la empresa.
6. Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental.
7. Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la empresa -FDA.
8. Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la empresa.
9. Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la empresa.
10. Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la empresa.
11. Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la empresa.
12. Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la empresa.
13. Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
14. Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la empresa.
15. Publicar en el sitio web de la empresa, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental.
16. Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la empresa.
17. Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la empresa.
18. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la empresa.
19. Publicar en el sitio web de la empresa, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la empresa.
20. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137201-5

21. Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
22. Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.
24. Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.
25. Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
26. Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
27. Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
28. Implementar el Plan de Preservación Digital.
29. Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
30. Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
31. Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
32. Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
33. Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.
34. Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

35. Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.

36. Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.

37. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.

38. Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.

39. Utilizar la digitalización de documentos para su consulta.

40. Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.

41. Utilizar la digitalización de documentos para los fines de preservación.

42. Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.

43. Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

44. Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Seguridad digital.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se debe dar cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el decreto 2609 de 2019 compilado en el decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura.

Este programa es un instrumento de la gestión documental en la entidad, el cual permite la administración de los documentos de archivo tanto el documento físico como electrónico, agregar valor al conocimiento de la entidad, ayuda a la transparencia y facilita el acceso a la información, el aprovechamiento de las tecnologías y la preservación del patrimonio documental, incluye lo siguiente.

## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

El Archivo Central realizó la respectiva actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD, es de anotar que esta tabla permite:

- ❖ Mejor manejo de la información.
- ❖ Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- ❖ Permite a la empresa proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- ❖ Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

- ❖ Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

## **Implementación del Retiro del documento físico en las comunicaciones Internas y utilización de la Firma Electrónica**

Con la implementación del retiro del soporte papel en las comunicaciones internas se logró una reducción en la impresión de comunicaciones oficiales internas, ayudando en la conservación del medio ambiente y en la implementación de acciones orientadas a las estrategias de Cero Papel, lo cual incrementa el costo en la papelería.

## **Implementación del correo electrónico y firma digital certificada.**

El Archivo Central propone implementar la firma digital en los documentos electrónicos, para luego ser enviados por medio de correo certificado, sus principales beneficios son:

- ❖ Reducción de costos en el envío de la correspondencia.
- ❖ Disminución del tiempo en la entrega de la respuesta de la solicitud a la comunidad
- ❖ Autenticación la firma digital es equivalente a la firma física de un documento
- ❖ Integridad en el documento ya que después de estar firmado digitalmente no puede ser modificado
- ❖ Eliminación del papel lo que implica una disminución del espacio físico y la reducción de gastos en la administración de este.

## **Servicio de Administración Documental**

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas que permiten administrar de manera más eficiente los documentos que se producen en la administración, esta gestión está compuesta por diferentes procedimientos como son la clasificación, ordenación, foliación, marcación de carpetas, depuración, transferencia documental, organización de expedientes, durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023 se viene adelantando este procedimiento.

## **Gestión de las Comunicaciones Oficiales**

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la empresa se reciben a través de la Ventanilla Única, como medio de control se aplica el procedimiento registrado en Recepción y distribución de documentos.

## **Transferencia Documental.**

En el Archivo Central reposan los documentos transferidos por las dependencias en cumplimiento con los tiempos establecidos en la TRD, de acuerdo al cronograma establecido, a las cuales se practicó todo el proceso de revisión y ubicación topográfica

## **Proceso técnico de aplicación de Tablas de Valoración.**



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

Se realizaron procesos técnicos de aplicación de Tablas de Valoración Documental del Archivo, permitiendo la liberación de espacio y conservar los documentos que tienen por disposición final conservación total, para transferir al Archivo Histórico

## **Asesorías Archivísticas**

El Archivo Central realiza asesorías y capacitaciones a los servidores de la empresa en la organización de Archivos de Gestión, expedientes contractuales, aplicación de Tablas de Retención Documental y Transferencias documentales.

Adicionalmente, la empresa brinda información sobre la importancia de la gestión documental como proceso transversal a toda la Entidad, así como la responsabilidad individual que tienen vinculados y contratistas de garantizar la protección y conservación de la información, en el avance hacia una cultura organizacional deseada, concretamente en lo relacionado con la gestión del conocimiento, para la conservación de la memoria institucional.

## **Seguimiento a los Archivos de Gestión y Control de Registros**

El responsable del archivo central realizó visita técnica a los archivos de gestión de la empresa, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, organización de archivos, aplicación de Tablas de Retención Documental, así mismo, en aspectos de conservación documental, tales como: inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, limpieza de áreas y documentos, seguridad y emergencias.

Se elaboraron los respectivos informes con las observaciones encontradas y las recomendaciones de mejora.

## **Reuniones Comité Institucional de gestión y desempeño en el tema de Archivo**

En cumplimiento del Decreto 2578 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, el Comité Institucional de gestión y desempeño en los temas referentes a la gestión documental y específicamente el Archivo, órgano responsable de definir las políticas, planes y programas, en todo lo concerniente a los procesos técnicos y administrativos en materia archivística de la Empresa.

1. Aprobar las Tablas de Valoración Documental de la empresa.
2. Aprobación Transferencia al Archivo Histórico de la empresa
3. Aprobar eliminación de documentos.
1. Presentación Informe de Gestión Unidad de Archivo Central.
2. Aprobación Caracterización de Usuarios Archivo Central.
3. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC-Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
4. Aprobación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
5. Aprobación Tabla de Control de Acceso

## **Sistema Integrado de Conservación.**

Uno de los Componentes del SIC, es el Plan de Conservación Documental desarrollado por el Archivo Central, establece dos niveles de conservación:



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

- Conservación preventiva: Intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información.
- Conservación – restauración: procesos y procedimientos que buscan detener o corregir el deterioro, restaurando para restituir sus valores históricos y estéticos de los documentos.

## **Plan Institucional de Archivos de la entidad “PINAR”**

El plan institucional de archivos de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Lebrija Santander “PINAR” fue aprobado mediante Acta N. 001 DE 2023 del 12 de enero de 2023.

En su numeral 3.2 se encuentra el estado actual del archivo central consignado el diagnóstico integral realizado en el año 2021.

En su numeral 4 MAPA DE RIESGOS, en la Tabla 1, se encuentran consignados la identificación de aspectos críticos.

En su numeral 6 FORMULACION DE OBJETIVOS, tabla N. 5 Formulación de Planes y Proyectos, se encuentran consignados los aspectos críticos/ ejes articulados, objetivo, planes y proyectos asociados, para su respectivo seguimiento y mejora de los mismos.

En la tabla N. 6 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA, se encuentra consignado a mediano plazo y largo plazo los planes y proyectos por ejecutar todo en pro de la mejora del acervo documental para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000. De igual forma en su numeral 8 está establecido la forma de seguimiento control y mejora.

La empresa se encuentra realizando el inventario documental en cada una de las áreas, con el fin de continuar con el proceso de las transferencias documentales, teniendo en cuenta en el acta No. 001 de 2023 de comité de gestion y desempeño tema archivo, donde seda como tema principal el mapa de ruta establecido en el PINAR en el numeral N. 5 VISION ESTRATEGICA “aspecto critico numeral 1. Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales. Razón por la cual queda el compromiso de gestión ante la gerencia de solicitar la ampliación o adecuación del área de archivo central.

Es importante anotar en este informe, que la empresa no ha iniciado actividades tendientes que garanticen la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y electrónicos, clasificación de la información y establecimiento de categorías y restricciones de acceso a los documentos electrónicos, tablas de control de acceso de documentos electrónicos, creación de expedientes electrónicos de archivo con series documentales y cuadros de clasificación documental, debido a la carencia de un sistema de gestión de documentos electrónicos

### **Los principales logros fueron:**

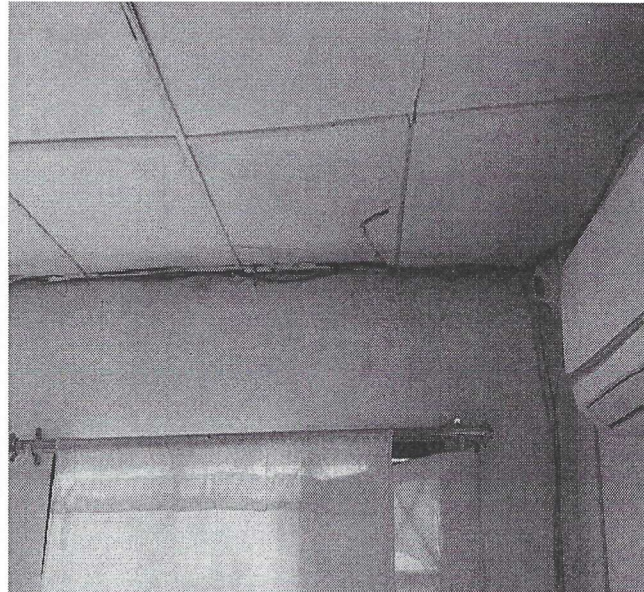
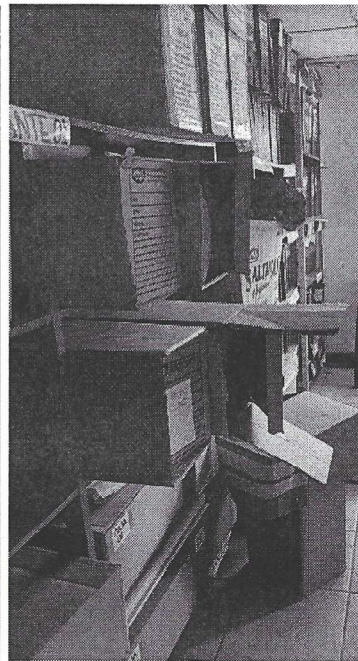
Desmaterialización de las Comunicaciones recibidas de la comunidad y gestión de ellas en forma electrónica y digital.





Fortalecimiento de la prestación de los servicios del archivo, lo cual se ve reflejado en su calificación en el FURAG y los indicadores internos.

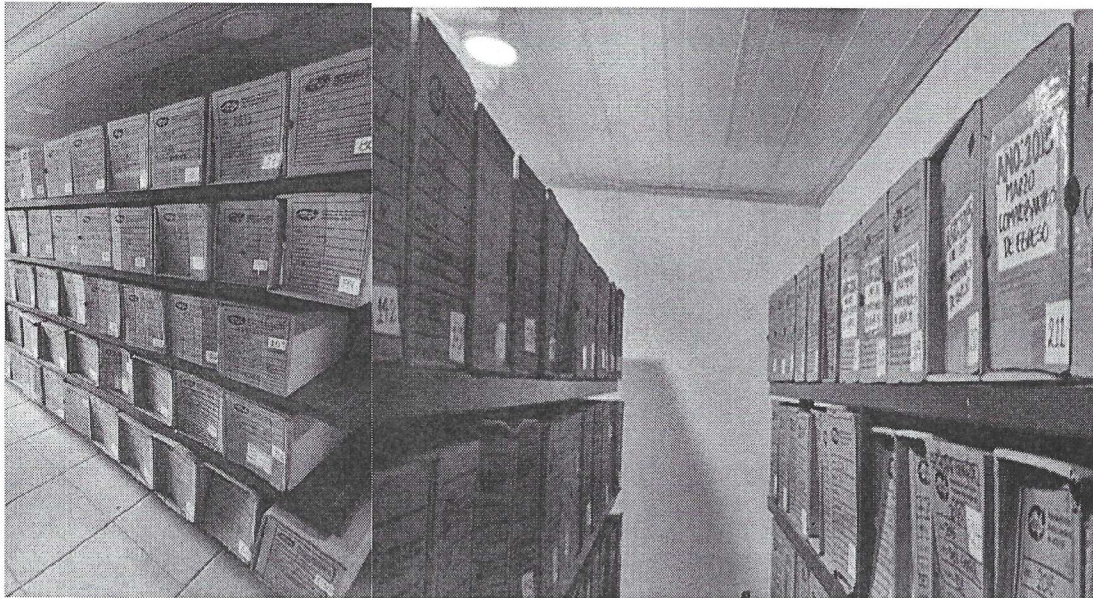
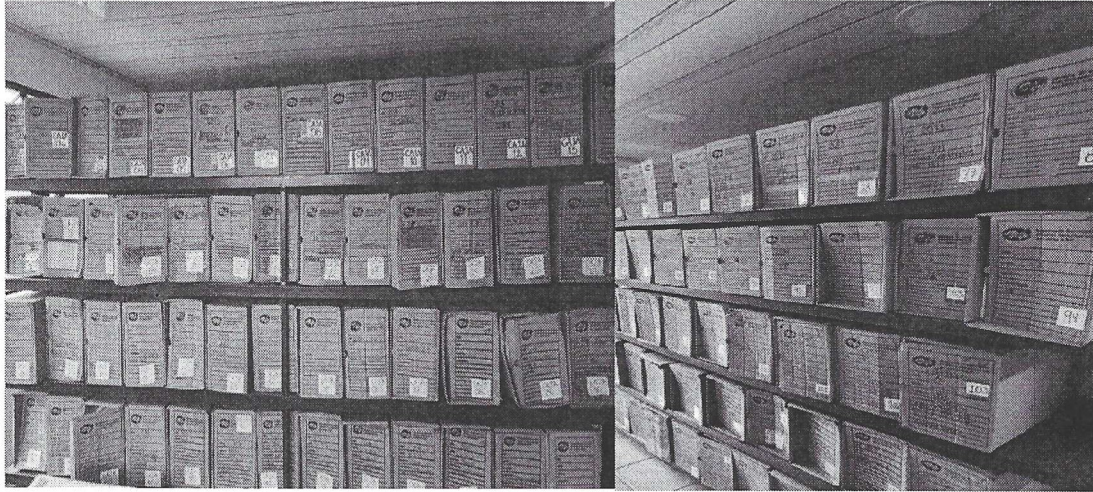
Archivo 2019 y años anteriores

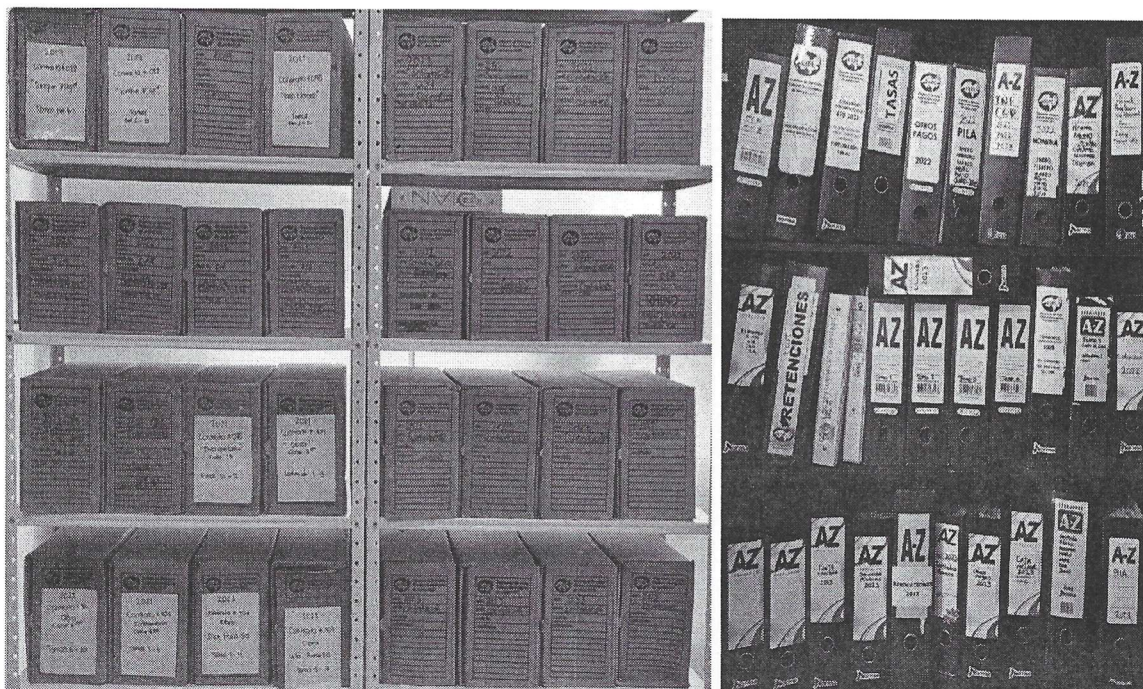




**Empresa de Servicios Públicos  
Domiciliarios de Lebrija E.S.P.**  
NIT. 800.137.201-5

Archivo 2020 – 2023





## **OBLIGACIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS**

Al finalizar el periodo institucional, el gerente de la empresa al momento de entregar el cargo, una vez culminada su gestión, acatarán lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000: “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”, artículo de la Ley General de Archivos que se encuentra reglamentado mediante Acuerdo 38 de 2002 expedido por el Consejo Directivo el Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Así pues, el gerente como los funcionarios de la empresa que hagan entrega del cargo deberán atender las disposiciones vigentes para garantizar la entrega de los archivos mediante inventario documental, en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, deberán entregar los instrumentos archivísticos reglamentados por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, quién recibe los archivos y documentos, deberá recibirlos debidamente inventariados, en conjunto con los instrumentos archivísticos reglamentados por el



# Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

Archivo General de la Nación. El no recibir los archivos y documentos inventariados, no lo exime de responsabilidad del estado en que se encuentren los archivos.

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:

El informe final de gestión del gerente debe indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a quien asume las funciones.

Quien recibe el cargo de gerente de la empresa está 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 Circular 003-2023 del Archivo General de la Nación.

El responsable del archivo de la empresa debe entregar un informe completo sobre la situación del archivo (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 otorga 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 la gestión realizada por los funcionarios de la empresa que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la Circular 003-2023, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

Se advierte a los funcionarios responsables de dar cumplimiento a la Circular 003-2023, que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35° 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.



## CONCLUSIONES

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP, aunque no cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD actualizado, es un instrumento que permite a la empresa el diagnóstico y planeación en materia de Gestión Documental.

La Empresa inicio las Transferencias de Documentos desde marzo de 2023 hacia el archivo central con Tablas de Retención Documental que están aprobadas pero no están convalidadas por el comité departamental de Archivo.

Se encuentran elaboradas las Tablas de Valoración Documental. En visita realizada por el jefe de control Interno a cada una de las dependencias, se pudo evidenciar que en las oficinas utilizan unidades de conservación no adecuadas como AZs y carpetas no reglamentarias, y en otras se encontró material abrasivo como ganchos metálicos, Clips y Cd anexos a los documentos

Durante la visita realizada al Archivo Central se evidencio que se cumplen algunos ítems en cuanto a condiciones generales-ubicación, condiciones ambientales, condiciones de seguridad y ubicación, conservación y custodia del archivo

Faltan elementos esenciales cómo; cajas para archivar, carpetas, muebles y archivadores.

La Oficina de Control Interno (OCI) solicita tener en cuenta las observaciones y recomendaciones, consignadas en este documento, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas y correctivas encontradas.

Informe sobre el seguimiento al cumplimiento de lo señalado en la circular externa 003-2023 por parte de la oficina de control interno de la Empresa de servicios Públicos Domiciliarios del municipio de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, dado en la ciudad de Lebrija, el día veinticinco (25) de julio de 2023, y se procede a enviar como se estableció y a publicar en la página web de la empresa.

Atentamente,



**SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ**  
Asesor Oficina de Control Interno



Lebrija, Julio 13 de 2023

Doctora

**IVONNE SUÁREZ PINZÓN**

Directora General Archivo General de la Nación  
Carrera 6 No. 6 – 91 Bogotá D.C.

Asunto: Entrega del informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la actual administración durante el periodo de gobierno 2020-2023, en cumplimiento a la política de archivos y gestión documental.

Forma de envío del presente informe a través del siguiente enlace <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/form/informepagd-2023> publicado en la página web del Archivo General de la Nación.

Respetada Doctora,

De acuerdo al asunto de referencia y conforme a lo señalado en el circular externa 003 del día 15 de mayo de 2023 emanado por el Archivo General de la Nación, me permito hacer entrega del informe de evaluación de la gestión efectuada por nuestra entidad durante el periodo de gobierno comprendido entre los años 2020 al 2023 en el desarrollo de la Política de Archivo y de la Gestión Documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta que durante la actual administración se tomaron acciones para velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, siendo responsable de garantizar acciones para la organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Por lo que, frente al próximo cambio de administración, es necesario evidenciar la gestión acreditando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

En mi calidad de responsable de la oficina de control interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del municipio de Lebrija, Santander; elaboro y envío el presente informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la actual administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, información que resulta de la solicitud con anterioridad y suministrada de forma completa y oportuna por la Subgerencia administrativa con funciones de responsable del proceso de gestión documental de la empresa.

Cordialmente

  
**SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ**  
Asesor de Control Interno  
EMPULEBRIJA ESP



Previsualizar mensaje

Responder Responder ... Reenviar Eliminar Imprimir Labels Marcar Más



### Recepción del Informe de Gestión Documental - Periodo 2020 a 2023



From Archivo General de la Nación on 17/07/2023 15:10

Detalles Solo texto



#### Recepción del Informe de gestión Documental por Cambio de Administración para el periodo 2020-2023

Hemos recibido el formulario del informe el 17/07/2023, con la siguiente información de la entidad:

Nombre: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP

NIT : 800.107.201

Departamento/Municipio: Santander/Lebrija

Teléfono: 3508122323

Correo electrónico entidad: secretariagrak@empulebrija.gov.co

Representante Legal: JOHANNA PAOLA SANTOS REY

Secretario o Secretaria General: YAMILE FLOREZ VILLANOVA

Jefe o la Jefa de Control Interno: SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ

Lider o Lideresa de Gestión Documental: LEIDY JOHANA MARTINEZ

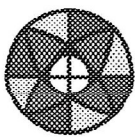
Correo electrónico de notificación: controlinterno@empulebrija.gov.co

Número de celular: 3185323733

Informe adjunto:

- [ff-accd1ee51c2a0608622e94421cd022b5-ff-informe-de-gestion-documental-2023.pdf](#)

Cordialmente



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



## **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, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL**

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

**NOTA.** Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jeraquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

### **Entidad: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP**

Agradecemos la entrega del informe 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, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

A los correos de la entidad y de notificación llegará la información detallada del envío.

Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo [este enlace](#)