



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

AGENDA

1. Verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Comité de Archivo (Lineamientos Gestión Documental para el proceso de Empalme)
4. Propositiones y varios
5. Lectura y aprobación del acta de la reunión.

1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día



RESOLUCIÓN No. 052
(25 de septiembre de 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deroga la Resolución No. 130 de 2019 y se dictan otras disposiciones."

EL GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. Oficial

En ejercicio de las facultades legales, estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.22.3.8 de Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1499 de 2017 y,

ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la *Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial* está integrado por:

- a) El Gerente en su calidad de representante legal.
- b) El Secretario General y Jurídico
- c) El Director Técnico
- d) El Director Financiero y de Tesorería
- e) El Representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión,

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente, es el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Director Administrativo de Control Interno o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO. Con excepción del Gerente, la participación en el Comité a que refiere la presente Resolución, es indelegable.

PARÁGRAFO CUARTO. Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrán asistir otros funcionarios, asesores o contratistas, en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando la naturaleza del asunto a tratar, así lo requiera.

PARÁGRAFO QUINTO. La secretaría técnica será ejercida por El Secretario General y Jurídico, o quien haga sus veces.

2.

Lectura y aprobación del orden del día

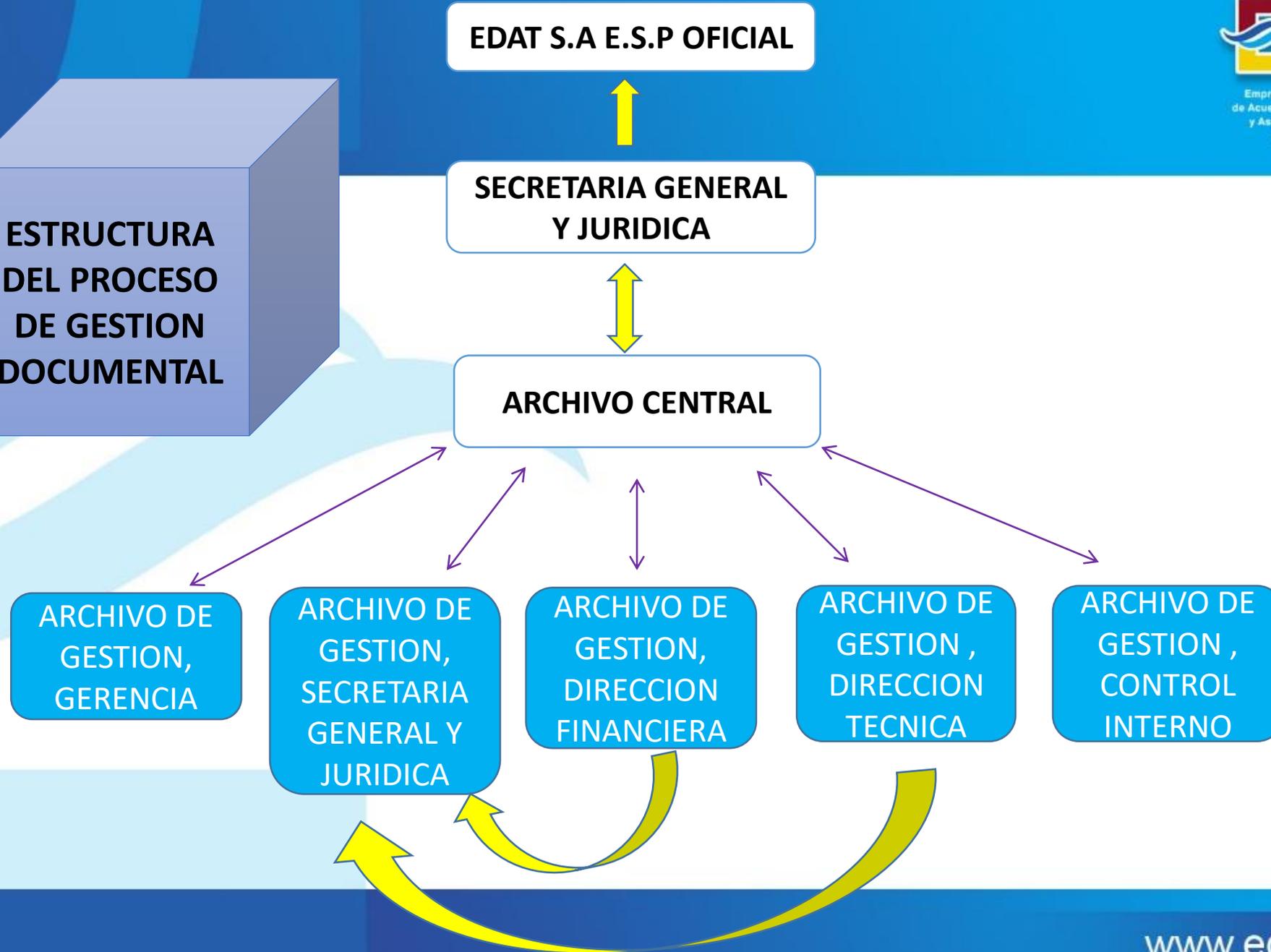
AGENDA

1. Verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Comité Interno de Archivo (Lineamientos Gestión Documental para el proceso de Empalme)
4. Propositiones y varios
5. Lectura y aprobación del acta de la reunión.

3.

Comité de Archivo (Lineamientos Gestión Documental para el proceso de Empalme)

**ESTRUCTURA
DEL PROCESO
DE GESTION
DOCUMENTAL**



EMPALME DE GOBIERNO

El propósito central del proceso de empalme es lograr la transición armoniosa entre la administración saliente y la administración entrante, que permita que la gestión pública territorial continúe y el desarrollo de sus procesos no se vea afectado.

Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015



¿QUÉ ES EL PROCESO DE EMPALME?

Es un proceso en el cual se realiza la entrega de los asuntos públicos de la administración actual a los nuevos mandatarios y mandatarias. Este proceso incide además en la continuidad y apropiación de las apuestas de desarrollo de los territorios.

En estos espacios es imperativo privilegiar la información relacionada con el territorio consignada en el informe de gestión y balance de resultados, además, la legitimación por la ciudadanía en las apuestas de desarrollo socializadas de acuerdo con los diálogos de rendición de cuentas, constituyen un insumo fundamental para la definición de la línea base para la formulación de las apuestas de desarrollo de las nuevas administraciones.



16. Administración de Archivos y Gestión Documental

95	Diagnostico integral de archivos	Actual		0%
96	Inventarios documentales			0%
97	Cuadro de Clasificación Documental	Actual		0%
98	Tablas de Valoración Documental	Actual		0%
99	Documentos y archivos de derechos humanos	Actualizado, cuando aplique.		0%
100	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Actual		0%
101	Programa de Gestión Documental- PGD.	Actual		0%
102	Tablas de retención documental - TRD	Vigentes		0%
103	Plan de Conservación Documental	Actual		0%
104	Plan de Preservación Digital	Actual		0%

ENTREGABLES TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023

Nota: La lista que se presenta a continuación es una recomendación de entregables construida con base en la revisión de requerimientos de entidades y organismos de control, así como la normatividad vigente. Es responsabilidad de las entidades identificar si los entregables son suficientes o no. El presente anexo no contradice los requerimientos adicionales que puedan adelantar las entidades u organismos de control. Este anexo es parte integral del Informe de Gestión y no debe entenderse como un documento aislado.

N°	ENTREGABLE	CRITERIOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ESTADO
16. Administración de Archivos y Gestión Documental				
95	Diagnostico integral de archivos	Actual	<p>principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.</p> <p>Acuerdo 027 de 2006</p>	0%
96	Inventarios documentales		<p>Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones</p>	0%

ENTREGABLES TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023

Nota: La lista que se presenta a continuación es una recomendación de entregables construida con base en la revisión de requerimientos de entidades y organismos de control, así como la normatividad vigente. Es responsabilidad de las entidades identificar si los entregables son suficientes o no. El presente anexo no contradice los requerimientos adicionales que puedan adelantar las entidades u organismos de control. Este anexo es parte integral del Informe de Gestión y no debe entenderse como un documento aislado.

N°	ENTREGABLE	CRITERIOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ESTADO
97	Cuadro de Clasificación Documental	Actual	Es la herramienta descriptiva que permite el primer acercamiento a la composición de la documentación con la que contamos.	0%
98	Tablas de Valoración Documental	Actual	Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.	0%
99	Documentos y archivos de derechos humanos	Actualizado, cuando aplique.	NO APLICA	0%
100	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Actual	es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.	0%

ENTREGABLES TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023

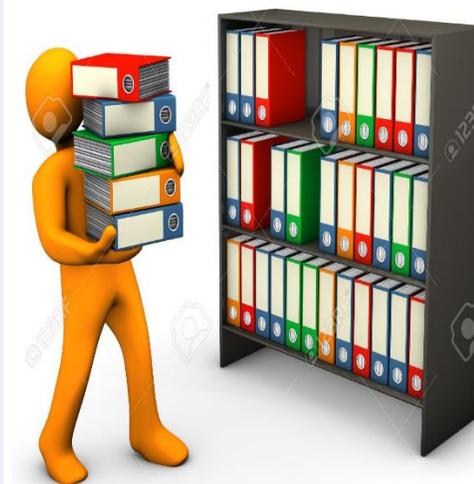
Nota: La lista que se presenta a continuación es una recomendación de entregables construida con base en la revisión de requerimientos de entidades y organismos de control, así como la normatividad vigente. Es responsabilidad de las entidades identificar si los entregables son suficientes o no. El presente anexo no contradice los requerimientos adicionales que puedan adelantar las entidades u organismos de control. Este anexo es parte integral del Informe de Gestión y no debe entenderse como un documento aislado.

N°	ENTREGABLE	CRITERIOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ESTADO
101	Programa de Gestión Documental-PGD.	Actual	formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad	0%
102	Tablas de retención documental - TRD	Vigentes	Las TRD (Tablas de Retención Documental) es un instrumento archivístico que ayuda a identificar la vida útil de la información. Establece, a través de criterios específicos, los períodos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben ser conservados por una organización o individuo.	0%

ENTREGABLES TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023

Nota: La lista que se presenta a continuación es una recomendación de entregables construida con base en la revisión de requerimientos de entidades y organismos de control, así como la normatividad vigente. Es responsabilidad de las entidades identificar si los entregables son suficientes o no. El presente anexo no contradice los requerimientos adicionales que puedan adelantar las entidades u organismos de control. Este anexo es parte integral del Infome de Gestión y no debe entenderse como un documento aislado.

N°	ENTREGABLE	CRITERIOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ESTADO
103	Plan de Conservación Documental	Actual	El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.	0%



ENTREGABLES TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023

Nota: La lista que se presenta a continuación es una recomendación de entregables construida con base en la revisión de requerimientos de entidades y organismos de control, así como la normatividad vigente. Es responsabilidad de las entidades identificar si los entregables son suficientes o no. El presente anexo no contradice los requerimientos adicionales que puedan adelantar las entidades u organismos de control. Este anexo es parte integral del Informe de Gestión y no debe entenderse como un documento aislado.

N°	ENTREGABLE	CRITERIOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ESTADO
104	Plan de Preservación Digital	Actual	Es un documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos tecnológicos de un archivo de una entidad determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.	0%



4.

Proposiciones y varios

- a) Aprobación Documentos
- b) Capacitación Manejo de Extintores
- c) Simulacro Nacional

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SST

- **Análisis de Trabajos Seguros (Alturas, excavación, etc.)**

Es un método para identificar los peligros que generan riesgos de accidentes o enfermedades potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo o tarea y el desarrollo de controles que en alguna forma eliminen o minimicen estos riesgos. El proceso de ATS debe aplicarse a todas las tareas o procesos críticos o claves, y se desarrolla del siguiente modo:

- Seleccionar la tarea a analizar (tareas con alta frecuencia de accidentes, tareas con accidentes graves, tareas nuevas).
- Definir los pasos principales del trabajo o tarea.
- Identificar los posibles exposiciones a pérdidas (daños posibles a personas propiedad y proceso) producto de los peligros existentes.
- Desarrollar controles para cada paso, con el fin de minimizar o controlar los riesgos generados.



Jueves 28 de septiembre – 8:00 a.m.

**Dirigido a Todo el Personal
(Especialmente Brigadistas)**

Capacitación de uso Y MANEJO DE EXTINTORES

¡que una emergencia no te encuentres prevenido!



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



SIMULACRO

NACIONAL

DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

4 de octubre - 10:00 a.m.



Conoce, prepárate y actúa

Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias

El Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias busca mejorar la planeación, coordinación y comunicación entre las entidades públicas, privadas y la comunidad, para la respuesta efectiva frente a eventos generados por diferentes fenómenos amenazantes.

En el 2023 se integrarán en este, el ejercicio de prevención más importante del año, diferentes acciones para la autoprotección: evacuaremos al punto de encuentro, realizaremos simulaciones frente a eventos que puedan pasar a nuestro alrededor, pero sobre todo, identificaremos y actualizaremos nuestro plan familiar, empresarial o comunitario de emergencias y seguiremos teniendo la premisa del autocuidado.

Participa en este ejercicio de preparación ante cualquier situación de emergencia. El escenario de riesgo (sismo, inundación, tsunami, ciclón tropical, avenida torrencial, erupción volcánica, etc) lo definirá tu municipio, así como las acciones a realizar.

**4**

de octubre

**10:00**

de la mañana



5. Lectura y aprobación del acta de la reunión de hoy



SI ESTÁS
esperando

EL MOMENTO
*** PERFECTO ***

es

AHORA

Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo

Celular: 310-2790166

Email: lilamprea@gmail.com