
 <p> EDAT Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial </p> <p> Gestor PDA TOLIMA </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 1 de 12

OBJETIVO DE LA REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA: JULIO 21 DE 2021	HORA: 7:00 A 9:00 A.M.
LUGAR: SALA DE JUNTAS – EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL	

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA	GERENTE	GERENCIA
GINNA PAOLA REINOSO	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCIÓN TÉCNICA
VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
JUAN CAMILO CALLEJAS MURCIA	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA

INVITADOS		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
DIEGO ALBERTO CASAS MORALES	JEFE DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
RICARDO SANDOVAL ROZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

TEMAS A DESARROLLAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día 2. Lectura y aprobación de las actas anteriores (abril 14, mayo 13 y junio 22) 3. Seguimiento al Plan de Trabajo para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Vigencia 2021 4. Presentación y aprobación Plan de Auditorías Internas Vigencia 2021 5. Comité de Archivo 6. Propositiones y varios <ol style="list-style-type: none"> a. Seguimiento Plan de Trabajo SG-SST b. Aprobación de Documentos

	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 2 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA


Conforme a la citación enviada el 15 de julio de 2021 y siendo las 7:05 a.m. se da inicio a la reunión presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la *Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial*, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 052 del 25 de septiembre de 2020, por parte de la Secretaria Técnica del Comité, la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, quien saluda a los asistentes y procede a realizar la lectura del orden del día y el llamado a lista para la verificación del quorum.

Una vez realizado el llamado a lista, se verificó la participación de todos los integrantes del equipo directivo, se obtuvo la aprobación para realizar la grabación de la reunión, indicando que se cuenta con el quorum necesario para la toma de decisiones.

Por otra parte, informa la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, que como invitados a la presente reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se cuenta con la participación de la Ing. LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO y el Profesional RICARDO SANDOVAL ROZO, contratistas de la entidad, quien están acompañando el proceso de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y orientarán el desarrollo de varios puntos de la presente agenda del Comité.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES

Se procede a la verificación y aprobación de las actas de las reuniones anteriores, en donde se desarrolló la siguiente agenda:

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 3de 12

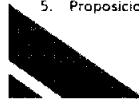
DESARROLLO DE LA REUNIÓN



ABRIL 14

AGENDA

1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día
2. Presentación y aprobación Plan de Trabajo para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Vigencia 2021
3. Socialización resultados Encuesta Clima y Cultura Organizacional y Necesidades de Capacitación
4. Informe de avances en el diligenciamiento del FURAG - Vigencia 2020
5. Proposiciones y varios



MAYO 13

AGENDA

1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día
2. Seguimiento al Plan de Trabajo para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Vigencia 2021
3. Seguimiento de compromisos
4. Presentación y Aprobación Plan de Trabajo de SST
5. Proposiciones y varios

JUNIO 21

AGENDA


1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día
2. Seguimiento al Plan de Trabajo para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Vigencia 2021
3. Presentación resultados MIPG Vigencia 2020 y Oportunidades de Mejora
4. Proposiciones y varios
 1. Presentación y aprobación Política Gestión Documental
 2. Presentación y aprobación PINAR

Una vez revisadas las actas, son aprobadas por unanimidad, por parte de los integrantes del Comité.

3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - VIGENCIA 2021

La Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, Secretaria General y Jurídica de la Entidad y en su calidad de supervisora del Contrato No. 044 del 08 de marzo de 2021, suscrito por la Entidad con la Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo, informa a los asistentes que a continuación se presentará por parte de la ingeniera el Plan de Trabajo que se ha definido para el proceso de fortalecimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, para su revisión y aprobación.


La Ing. LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO, presenta a continuación al Comité, el estado de avance del Plan de Trabajo con corte a 21 de julio, en las 4 grandes etapas que se definieron, así como en las principales actividades y resultados que se esperan del desarrollo de cada una de ellas, al cual a la fecha presenta un consolidado general del 45%.

 Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: Oct/14 Página 4 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

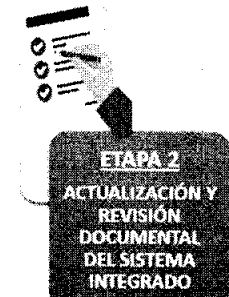
PLAN DE TRABAJO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
VIGENCIA 2021

Avance: 44%



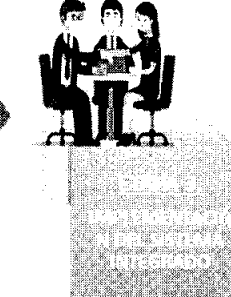
ETAPA 1.
SENSIBILIZACIÓN,
SOCIALIZACIÓN Y
AFIANZAMIENTO
DEL
COMPROMISO
INSTITUCIONAL

Avance: 92 %



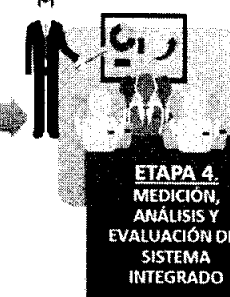
ETAPA 2.
ACTUALIZACIÓN Y
REVISIÓN
DOCUMENTAL
DEL SISTEMA
INTEGRADO

Avance: 35 %



ETAPA 3.
PRESENTACIÓN
Y APROBACIÓN
DEL SISTEMA
INTEGRADO

Avance: 15 %



ETAPA 4.
MEDICIÓN,
ANÁLISIS Y
EVALUACIÓN DEL
SISTEMA
INTEGRADO

**% Avance
General: 45%**

*Plan de Trabajo para el Fortalecimiento y Mejora Continua del MIPG en
la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL – VIGENCIA 2021*

A continuación se realiza por parte de la ingeniera, una descripción detallada de los porcentajes de avance en las actividades que hacen parte de cada una de las etapas planteadas en el Plan de Trabajo, así como el cumplimiento de las mismas.

4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIA 2021

Se presenta por parte de la Representante de la dirección para MIPG, el Plan de Auditorías Internas que se tiene previsto realizar el mes de agosto en la Entidad, en el marco de lo establecido en la Norma ISO 9001:2015, la cual aplica para todos los procesos identificados en el Modelo de Operación de la Entidad. De igual manera, se solicita aprobación para nombrar como auditor líder a la Ing. Liliana Inés Lamprea, quien cuenta con la experiencia y formación para el desarrollo de estos procesos de autoevaluación.



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00


FECHA: Oct/14

Página 5 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la revisión del Plan de Auditorías Internas propuesto, el cual se aprueba por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, autorizando la socialización y comunicación del mismo a todos los servidores públicos y contratistas que hacen parte de la Entidad:

AUDITORIA No. 001	FECHA: AGOSTO 09 AL 13 DE 2021
OBJETIVO: Verificar mediante evidencia objetiva, el cumplimiento de los requisitos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, definidos en las Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
ALCALCE: Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	
<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN ESTRATÉGICA• GESTIÓN DEL SIG• GESTIÓN TECNOLÓGICA• GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS• ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS• ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA• ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN HUMANA Y SST• GESTIÓN JURÍDICA• GESTIÓN CONTRACTUAL• GESTIÓN DOCUMENTAL• GESTIÓN ADMINISTRATIVA• GESTIÓN FINANCIERA• EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
CRITERIOS: <ul style="list-style-type: none">• Contexto Estratégico – DOFA• Normogramas• Mapas de Riesgos de procesos• Caracterizaciones de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Documentos del Sistema Integrado de Gestión• Procedimientos, Instructivos y Registros
METODOLOGÍA: Se realizarán entrevistas, a partir de las cuales se procederá a la recolección de datos o información relevante para verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría, tales como evidencias del diligenciamiento de registros, ejecución de las actividades y visitas en las áreas o puestos de trabajo. Con esta información se procederá a realizar la redacción de hallazgos, resultantes de este ejercicio de auditoría.	
AUDITOR LÍDER: Liliana Inés Lamprea Arroyo - Contratista	

	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 6 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
N°	PROCESO - AUDITAR	FECHA- HORA	LUGAR	AUDITORES	AUDITADO
N/A	REUNIÓN DE APERTURA	Lunes Agosto 09 7:00 a.m. a 8:00 a.m.	Microsoft Teams	TODO EL EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLES DE PROCESOS Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO
1	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Martes Agosto 10 7:00 a 9:00 a.m.	Sala de Juntas	Ver listado de auditores internos	INTEGRANTES COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
2	GESTIÓN DEL SIG	Viernes Agosto 13 8:00 a 10:00 a.m.	Microsoft Teams	Ver listado de auditores internos	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
3	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Lunes Agosto 09 8:00 a.m. a 9:00 a.m.	Sala de Juntas	Ver listado de auditores internos	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
4	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS	Lunes Agosto 09 8:00 a.m. a 12:00 m.	Dirección Técnica	Ver listado de auditores internos	DIRECTOR TÉCNICO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
5	ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
6	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA				
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Martes Agosto 10 9:30 a 10:30 a.m.	Recepción	Ver listado de auditores internos	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
8	GESTIÓN HUMANA Y SST	Miércoles Agosto 11 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Secretaría General y Jurídica	Ver listado de auditores internos	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO
9	GESTIÓN CONTRACTUAL	Miércoles Agosto 11 10:00 a.m. a 12:00 m.	Secretaría General y Jurídica	Ver listado de auditores internos	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO
10	GESTIÓN JURÍDICA				
11	GESTIÓN FINANCIERA	Jueves Agosto 12 8:00 a 11:00 a.m.	Dirección Financiera	Ver listado de auditores internos	DIRECTOR FINANCIERO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
12	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
13	GESTIÓN DOCUMENTAL	Jueves Agosto 12 8:00 a 10:00 a.m.	Archivo	Ver listado de auditores internos	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
14	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Miércoles Agosto 11 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Oficina Control Interno	Ver listado de auditores internos	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
N/A	REUNIÓN DE CIERRE	Viernes Agosto 13 2:30 p.m.	Microsoft Teams	TODO EL EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLES DE PROCESOS Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO

5. COMITÉ DE ARCHIVO


En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realiza el Comité de Archivo, en donde se realiza un informe de los avances de la entidad frente al proceso de Gestión Documental, así como la socialización de las próximas actividades que se adelantarán:

**INFORME EJECUCION DE LOS CONTRATOS 055 Y 056 DE 2021
A CORTE DEL 21-07-2021**

En el marco de los contratos NO. 055 y 056 del 18-20 de mayo y en concordancia con los objetos y las actividades de los contratos se hace necesario la revisión de todo el proceso de la administración documental de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

OBJETIVO

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, por los diferentes aspectos y componentes que deben ser coordinados por la respectiva Secretaría General y Jurídica, se estableció como objetivo hacer seguimiento a la administración documental desarrollada por la entidad en cuanto a las acciones tomadas, el estado de los archivos de gestión y central.

 <p> EDAT Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial </p> <p> Gestor PDA TOLIMA </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 7 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN


1. REUNIÓN DE APERTURA Y GENERALIDADES A REALIZAR

Se dio inicio con reunión el día 21 mayo con el Gerente, supervisor del contrato, y La Ingeniera, y personal responsable de los procesos de los archivos de gestión; donde se habló sobre la descripción de las actividades, cronograma de trabajo y compromiso entre las partes para su normal ejecución, y se dio presentación de las personas colaboradoras de los contratos.

Posteriormente el día 27 de mayo se realizó reunión con el supervisor de los contratos, Ingeniera, y con el personal encargado del archivo de gestión de las diferentes dependencias y el archivo central de la EDAT.

Temas tratados:

- Definición del concepto de Transferencias documentales:
- Definición del concepto de Transferencias Documentales. Se llegó al acuerdo que no podía existir la terminología de transferencia dentro de los archivos de gestión. Solo pueden existir transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central; y transferencias secundarias, del archivo central al archivo histórico. Por consiguiente: la entrega de los documentos internos entre dependencias se hará por medio de acta (se proyectará para el próximo 31 de mayo del presente año).
- Se aclaró que los documentos que ya estuvieran relacionados en su respectivo inventario para entregar, se enviarían tal cual. Como conclusión esta actividad se va a realizar la entrega entre dependencias una vez por semana, para evitar acumular documentos.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental. Se acordó que los documentos que se encuentran en las diferentes dependencias, sin ningún proceso archivístico; se debe aplicar las Tablas de Retención Documental existentes, desde el momento que fueron aprobadas por la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. (Resolución 0075 del 29 abril 2014).
- Se habló del tema de creación de un archivo satélite, para los documentos, que aún siguen vigentes. (dependencias de la EDAT). Se comentó que en el caso de la Secretaria General y Jurídica; existen contratos con más de 1 caja que pertenecen al mismo proceso. Como los espacios son muy limitados, se acordó que podían custodiar en el archivo Central.
- se sugirió por parte de los contratistas que están elaborando el Diagnóstico Integral de archivo, la posibilidad de escaneo de las series documentales "CONTRATO" individualmente los diferentes tipos documentales, para una búsqueda rápida y veraz. Como conclusión a este punto: se proyectaron varias opciones como dejar solo las carpetas donde se encuentren la etapa pre-contractual, otra opción es la de manejar los documentos escaneados, ya que se está realizando carpeta por carpeta.
- Se sugirió que la lista de chequeo que llevan los contratos (se le anexara la casilla de numero de folios) para mejorar el manejo y seguridad del contrato.
- Se habló de la importancia de transferir al archivo central los diferentes documentos represados en los archivos de gestión, ya que el peso de las cajas afecta, por el sitio donde se encuentran ubicados los archivos (piso 8); se recomienda según la ley, por peso deben permanecer en un primer piso.

	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 8 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Falta de estantería para la ubicación de las unidades de conservación (Cajas) en los archivos de gestión y central. Se llegó a conclusión que este tema es prioritario para dar comienzo a la organización.
- Falta de personal de apoyo en labores archivísticas en las diferentes dependencias.
- Se acordó capacitar al personal de las diferentes dependencias para la organización de los archivos de gestión, en el tema de procesos archivísticos. Para el día lunes 30 de mayo de 2021, se dará inicio con la dependencia Dirección Técnica. (por el WhatsApp del grupo se indicará la hora).
- Se llegó a la conclusión que se le deben dar prioridad en la organización archivística a los archivos de gestión ya que ese es el cuello de botella detectado de acuerdo con la línea de tiempo del proceso archivístico.

De acuerdo con la comunicación del Gerente, se programó para el día 28 de junio, el traslado del archivo central ubicado en las bodegas de las brisas, para las bodegas de chapetón. (labor realizada en dos días).

Se dio inicio con a la realización del Diagnóstico Integral de Archivo, el cual es un proceso de observación, de levantamiento y análisis de la información con el objetivo de determinar que procesos archivísticos requiere la entidad y permite establecer el estado actual.

Teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación, mediante el cual nos permitió identificar los siguientes aspectos:


- Aspectos Administrativos: Instancias asesoras, aspectos organizacionales y de financiación, aspectos de formación y capacitación.
- Aspectos de la Función Archivística: Instrumentos archivísticos, proceso de organización y descripción dentro de los archivos de gestión, comunicaciones oficiales.
- Aspectos de preservación a largo plazo: Condiciones de aspectos y locales destinados a archivos, unidades de conservación (cajas-carpetas), mantenimiento de las instalaciones de los archivos, seguridad y emergencia dentro de las instalaciones de los archivos.

2. INICIO DE ACTIVIDADES

EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO realizado a la EDAT, se llevó a cabo en los archivos de gestión y en el depósito del fondo acumulado (archivo central) ubicado en: Archivos de gestión: edificio banco de la república piso 8. Archivo central: Bodega de las ferias y oficina piso 8 banco república.

Se aplicó por medio de encuesta al personal con función archivística de cada una de las dependencias.

SE EJECUTÓ LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La EDAT implementará dos tipos de políticas; la primera es la POLITICA ESTRATEGICA DE GESTION DOCUMENTAL (que será a nivel organizacional, es decir en ella intervienen todas las partes interesadas de la entidad como

 <p> EDAT Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial </p> <p> Gestor PDA TOLIMA </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 9de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

la alta dirección, colaboradores y entes de control); la segunda es la POLITICA OPERATIVA DE GESTION DOCUMENTAL (Son de obligatorio cumplimiento por todas las partes interesadas de la empresa)

SE ELABORÓ EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Teniendo en cuenta que el PINAR, es organización por orden de prioridades de los aspectos críticos que afectan la función documental y de los archivos con su correspondiente análisis de riesgo, para la EDAT realizada la sumatoria de los aspectos críticos con sus respectivos ejes articuladores se observó que los aspectos en orden a solucionar quedaron de la siguiente forma:

1. Desorganización de los archivos de gestión y central.
2. Falta de formulación y actualización de los procesos de apoyo de archivo y demás dependencias de la EDAT (planes, procedimientos, formatos, manuales y programas).
3. Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
4. Falta articulación de las Dependencias en la claridad del proceso de Gestión Documental.
5. Deficiencia en la conservación y preservación de la información.
6. Medidas Tecnológicas para preservar y conservar la documentación.
7. Falta de Infraestructura física acorde a la normatividad y espacios de almacenamiento, en los archivos de gestión y central.
8. La EDAT no cuenta con personal de planta encargado del archivo de la Institución.
9. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


El programa de Gestión Documental (PDG) de la EDAT, pretende que los archivos de gestión, central e histórico se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de información, para la gestión administrativa y un desarrollo eficiente de las actividades institucionales.

El programa de gestión documental de la EDAT, inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de la gestión documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales se aplicará para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la Institución en cualquier tipo de archivo (gestión, central o histórico) y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del Programa de Gestión Documental.

ELABORACIÓN DE FORMATOS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS

FORMATOS:

- Formato Acta de entrega de documentos
- Formato único de Inventario documental
- Formato rótulo de caja externo
- Formato lista de chequeo (contratos prestación de servicios)
- Formato acta de eliminación

 <p> EDAT Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 10 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Formato acta de recibo de transferencia documental
 Formato Control préstamo de documentos.
 Formato Lista Verificación Historia Laboral
 Formato solicitud de eliminación de documentos
 Formato solicitud de préstamo de documentos
 Formato Tarjeta Afuera.

PLANES:

Plan de limpieza áreas de archivo

procedimientos:

Procedimiento Conservación preventiva de documentos
 Procedimiento Organización del archivo central e histórico
 Procedimiento Organización para los archivos de gestión
 Procedimiento Planeación de la gestión documental
 Procedimiento Prestamos de documentos
 Procedimiento Transferencias documentales.

APOYO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

Secretaria General y Jurídica

2021

Se realizó foliación, cambio de carpetas y cajas, levantamiento de inventario y organización de documentos nuevos en cada contrato.

2020

Se realizó foliación, cambio de carpetas y cajas, levantamiento de inventario.

2019

Organización de Archivo satélite, foliación, cambio de carpetas y cajas, levantamiento de inventario.

ACTIVIDADES QUE SE CONTINUAN EJECUTANDO

Archivos de Gestión: Secretaria General y Jurídica, Dirección técnica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Manuales: Manual de Archivo de Gestión, Manual Sistema Integrado de Conservación.



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 11 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental: Se inicia proceso mes de agosto.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se procede a realizar la revisión y aprobación de los documentos presentados por las diferentes áreas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Elaboración de Documentos, así como el Listado Maestro de Documentos y Registros adjunto.

A continuación, se definen los compromisos como resultado de la reunión del día de hoy:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO, PREVIO LA AUDITORÍA INTERNA <ul style="list-style-type: none">• NORMOGRAMA• CARACTERIZACIONES DE PROCESOS• PROCEDIMIENTOS• FORMATOS	LIDERES DE CADA PROCESO	JULIO 31 DE 2021
PARTICIPACIÓN EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS	TODO EL PERSONAL	AGOSTO 09 AL 13
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES SST DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA - CONTRATISTA	AGOSTO 31 DE 2021

Agotado el orden del día se da por terminada la reunión siendo las 9:45 a.m. del 21 de JULIO de 2021.

FIRMA:

FIRMA:

Nombre: JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA
Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ

Nombre: VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON
Cargo: SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 12 de 12