



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 059 DE 2021
Febrero 15 de 2021

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.”**

**LA GERENTE DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.
E.S.P.**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide al Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018: “Todos por un nuevo País” integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual debe articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993.
2. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
3. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.
4. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

5. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
6. Que la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación aclara que Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias y que A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16.
7. Que mediante Directiva de Gerencia N° 005 de marzo 24 de 2015 la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. se creó el Comité Interno de Archivo.
8. Que mediante Directiva de Gerencia N° 101 de abril 3 de 2018 la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. integró y reglamentó el Funcionamiento del Comité de Gestión y desempeño y en cual no se incorporaron las funciones del Comité Interno de Archivo.
9. Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario acoger el Comité Interno de Archivo e incorporar las funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P..

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

Artículo 1. Actualización de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Serán funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. – ERAT S.A. E.S.P., las siguientes:

Sede Administrativa y PQR:
Diagonal 8 No. 1 – 37 Barrio Quintas de San Pablo
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima: Carrera 3A No. 3 – 44
Anapoima, Cundinamarca. Teléfono 8990685
pqrnanapoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

4



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La Alta Dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad Colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Parágrafo 1. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Parágrafo 2: Cuando en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se tenga previsto la aprobación de temas relacionados con Gestión Documental y Archivo será necesaria la asistencia de:

- ✓ El responsable del Archivo o del Sistema de archivos de la empresa o quien haga sus veces.
- ✓ Jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces.
- ✓ Jefe o responsable del área de sistemas o de Tecnologías de la información.
- ✓ El Jefe o área bajo cuya responsabilidad se encuentre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ El Jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quién tendrá voz pero no voto.





Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

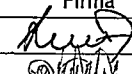
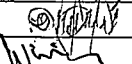
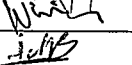
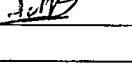
Artículo 2: VIGENCIA. La presente Directiva de Gerencia rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deja sin efectos la Directiva N° 005 de marzo de 2015 y anteriores que versen sobre el mismo asunto.

Parágrafo: La presente Directiva de Gerencia complementa la Directiva N° 101 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en El Municipio de La Mesa, a los 15 días del mes de Febrero del año dos mil veintiuno 2021


JOSÉ WILLIAM TEJEDOR BAYONA
Gerente General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Sonia Maribella Arévalo	Asesora Control Interno	
Revisó	Dora Alicia Díaz Torres	Directora Administrativa y Financiera	
Revisó	Nelson Iván García Tarquino	Asesor Jurídico Externo	
Revisó	John Jairo Bohórquez Moreno	Contratista Apoyo Gestión Documental	
Aprobó	José William Tejedor Bayona	Gerente General ERAT	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.