

MANUAL DE TAXONOMIA

Código: GDO-MN-002 Página: 1 de 10 Versión: 1

Vigente a partir de:

2022-12-29

MANUAL DE TAXONOMIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE **DESCRIPCIONES DOCUMENTALES**

AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO		
1	29-12-2022	Creación del documento		
,				

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR	
Cargo Profesional del apoyo Comité Institucional de Gestión y desempeño		Comité Institucional de Coordinación de Contro Interno	
Marcela Hernández Flórez	Carlos Arturo Vásquez Aldana	Carlos Arturo Vásquez Aldana	
Marcial Hamanda	(www.	Curry	
Noviembre de 2022	Acta No. 13 14-12-2022	Acta No. 17 29-12-2022	
	Profesional del apoyo Marcela Hernández	Profesional del apoyo Comité Institucional de Gestión y desempeño Marcela Hernández Flórez Carlos Arturo Vásquez Aldana	



Código: GDO-MN-001
Página: Página 2 de 10
Versión: 1

MANUAL DE TAXONOMIA

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

Tabla de Contenido

INT	RODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVO	4
	MARCO LEGAL	
	GLOSARIO	
	GENERALIDADES DOCUMENTOS FISICOS	
4.1.	METADATOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS FISICOS	6
5.	METADATOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	9
	GENERALIDADES DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	



Código: GDO- MN-001 Página: Página 3 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

INTRODUCCIÓN

Los datos y la información son el activo más valioso de las entidades, el archivo y su consecuente información tanto física como digital es, por tanto, un elemento de valor crítico del cual depende la disponibilidad y el acceso en el cumplimiento de una importante parte de sus objetivos misionales, es por esto que la entidad debe garantizar el cumplimiento de los procesos archivisticos acompañado de soluciones de almacenamiento, organización, estandarización que aporten un completo soporte que permita servir, compartir, proteger y recuperar la información.

La taxonomía, permite la categorización por temas o áreas de interés, por otra parte, la indexación también se puede utilizar como instrumento alterno en la accesibilidad, ya que ordena el conocimiento de acuerdo a un criterio común por temas de interés.

El manual de taxonomia y su implementación, le permitirá a la entidad organizar sus inventarios documentales de la información física, mediante un vocabulario controlado y estructura estandarizada para la digitación de los asuntos de las series documentales consignadas en las Tablas de Retención Documental, asi mismo, facilitará la búsqueda y recuperación de los expedientes y la existencia de los mismos.

Al ser asignada una estructura de digitación para los expedientes físicos, de igual manera se define una taxonomia para el nombramiento de las imágenes digitalizadas con fin de consulta, que al igual que los documentos físicos, requieren una organización, una estructura en la digitación, control de calidad y un almacenamiento seguro.



Código: GDO- MN-001 Página: Página 4 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

Este manual se realiza con el fin de preparar la información tanto física como digitalizada, apuntando a la implementación de un sistema de información para archivo que permita la migración de datos y metadatos estructurados.

1. OBJETIVO

Asignar una descripción para estandarización y uniformidad de las descripciones documentales en el Formato Único de Inventario Documental y para el nombramiento de las imágenes digitalizadas con fin de consulta, de la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP.

2. ALCANCE

Esta primera versión va dirigida para expedientes físicos y las imágenes digitalizadas con fin de consulta, en tanto se adquiera un modulo de archivo en el sistema de información, que permita la identicación y la indexación de la información en el sistema.

3. MARCO LEGAL

El acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Ley 594 del 2000 articulo 19: Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.



Código: GDO- MN-001
Página: Página 5 de 10
Versión: 1

version:

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

4. GLOSARIO

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Taxonomia: Es un tipo de vocabulario controlado en que todos los términos están conectados mediante algún modelo estructural, especialmente orientado a los sistemas de navegación, organización y búsqueda de información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Metadatos

Indexación

Digitalizacion con fin de consulta



Código: GDO-MN-001 Página: Página 6 de 10 Versión: 1

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

Sistema de información

5. GENERALIDADES DOCUMENTOS FISICOS

- La digitación de la descripción y asuntos debe ser en mayúsculas sostenidas.
- No se permite dobles espacios.
- No se permite errores de ortografía
- Las frases deben ir separadas por espacio guion espacio.
- Para asignar los nombres de usuarios deben ser nombres y apellidos completos, preferiblemente los datos de la cedula de ciudadanía.

METADATOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS FISICOS 5.1.

Es preciso mencionar que las primeras taxonomías o clasificaciones aplicadas en la entidad para el proceso de Gestión Documental, fueron aplicadas para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, las cuales están categorizadas en fondo, sub fondo, series, subseries y tipologías documentales.

Unos de los procesos para la construcción de una taxonomía es la extracción y el control terminológico de los términos o categorías, por tal motivo la entidad realiza este manual, con el fin de asignar una estructura equivalente por grupos de series documentales, y asi dar un orden a los asuntos descritos en el Formato Único de Inventario Documental, apuntando siempre a la migración de la información hacia un sistema de información de archivo.



Código: GDO- MN-001 Página: Página 7 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

CASO	DESCRIPCIÓN		
	CONTRATO/CONVENIO # VIGENCIA - OBJETO DEL		
	CONTRATO - EMPRESA CONTRATISTA - TOMO # DE #		
CASO 1	(Numero Arábigo)		
CONTRATOS Y			
CONVENIOS	EJEMPLO : CONTRATO N°16 2020- SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO CAFETERIA MANTENIMIENTO LOCATIVO BASICO CONDUCTORES Y JARDINERIA PARA LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP - ASSEAR SAS - TOMO 1 DE 1		
	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE - NOMBRES Y		
CASO 2	APELLIDOS DEL FUNCIONARIO - DOCUMENTOS DE		
HISTORIAS	IDENTIDAD # TOMO (Numero arábigo)		
LABORALES	EJEMPLO: HISTORIA LABORAL - JUAN DAVID		
	RODRIGUEZ PEREZ – 91045713 – TOMO 1		
	TIPO EXPEDIENTE – ID # – NOMBRES Y APELLIDOS DEL		
CASO 3	USUARIO – TOMO #		
EXPEDIENTE DE			
USUARIOS (Cartera,	EJEMPLO: EXPEDIENTE DE CARTERA - ID 020145 -		
micromedición,	PEDRO PEREZ – TOMO 1		
cuentas nuevas)	*		
	TIPO – VIGENCIA – TOMO #		
CASO 4			
(Informes, planes,	EJEMPLO 1: INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS		
programas, manuales,	VIGENCIA 2022 – TOMO 1		
políticas,)			



Código: GDO- MN-001
Página: Página 8 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

CASO	DESCRIPCIÓN		
	TIPO DE ACCION - RADICADO # - NOMBRES Y APELLIDOS		
0480.5	- DOCUMENTO DE IDENTIDAD - TOMO #		
CASO 5	EJEMPLO:		
ACCIONES	ACCION DE TUTELA - RADICADO 20080512 - PEDRO		
CONSTITUCIONALES	TORRES RIOS – 94067812 – TOMO 1		
	SERIE DOCUMENTAL - TIPO DE PROCESO - RADICADO -		
	NOMBRES Y APELLIDOS - DOCUMENTO DE IDENTIDAD -		
CASO 5	<u>TOMO #</u>		
PROCESOS	EJEMPLO:		
ADMINISTRATIVOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS - PROCESO		
	SANCIONATORIO CONTRACTUAL – RADICADO 20120815 –		
	JOSE PEREZ OSES - 98068314 - TOMO 1		
	SERIE DOCUMENTAL - TIPO DE PROCESO - RADICADO -		
	NOMBRES Y APELLIDOS – DOCUMENTO DE IDENTIDAD –		
CASO 6	TOMO #		
PROCESOS	EJEMPLO:		
JURIDICOS	PROCESOS JURIDICOS - PROCESO LABORAL -		
	RADICADO 201500589 – ROSA PAEZ RUIZ – DOCUMENTO		
	DE IDENTIDAD - 1098268211 - TOMO 1		

OTRAS SERIES

	SERIE DOCUMENTAL - ASUNTO - VIGENCIA - TOMO #
OTRAS SERIES	EJEMPLO:
	ESTATUTO INTERNO DE AUDITORIA - 2022 - TOMO 1



Código: GDO- MN-001
Página: Página 9 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de: Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

6. METADATOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

En un contexto global y caracterizado por el uso masivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para cualquier entidad resulta esencial la optimización de los procesos de búsqueda para el almacenamiento, clasificación y administración de colecciones documentales, así como para la extracción de conocimiento a partir de ellas

En esta etapa del proceso, los documentos digitalizados son identificados con metadatos que ayudan a su rápida localización, aproximando un poco más la gestión de contenidos a la organización del conocimiento.

El nombramiento de las imágenes digitalizadas, se hace con el fin de asignar una estructura única, con motores de búsqueda claros y estandarizados.

EJEMPLO

- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 10 NOVIEMBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 12 OCTUBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 12 SEPTIEMBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 14 SEPTIEMBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 17 DE OCTUBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 20 SEPTIEMBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 24 DE OCTUBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 26 OCTUBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 29 NOVIEMBRE 2006
- ACTA DE RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 30 NOVIEMBRE 2006
- ACTA DE RECIBO PARCIAL
- ACTA RECIBO DE MATERIALES 01 DICIEMBRE 2006
- ACTA RECIBO DE MATERIALES E INSUMOS 5 SEPTIEMBRE 2006
- ACTA VISITA GRUPO TECNICO AL PREDIO 2007
- ACTA VISITA GRUPO TECNICO AL PREDIO
- ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS
- CARTA APERTURA DE CUENTA BANCARIA
- CARTA CITACION A REUNION
- A CARTA DE POSTULACION DEL PREDIO



Código: GDO- MN-001
Página: Página 10 de 10
Versión: 1
Vigente a partir de:

Diciembre 1 de 2022

MANUAL DE TAXONOMIA

Cuando la información digitalizada pertenezca a la serie contratos al final del nombramiento de la imagen se debe agregar el número de contrato.

EJEMPLO: ACTA DE RECIBO PARCIAL 3 CONTRATO 004-2020

6.1. GENERALIDADES DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

- No se permiten errores de ortografía
- No se permiten caracteres especiales (comillas, comas, puntos, tildes ni abreviaturas, se acepta el guion (-) para el caso de los radicados)
- El nombramiento de las imágenes será en mayúsculas sostenidas y resumido su asunto
- Cada tipo documental será un archivo en pdf diferente.

ANEXOS

Instructivo de expediente digital versión 1



Código: GES-FR-056
Página: 1 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:
16-03-16

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

Acta No 13	Fecha: 01-12-2022 y 14-12-2022		
Lugar: Auditorio Edgard Cote Gravino			
Hora inicio: Sesión 1: 7:40 AM Sesión 2: 4:47 PM	Hora finalización: Sesión 1: 10:00 AM Sesión 2: 6:10 PM		
Preside: Carlos Arturo Vásquez Aldana	Secretaria: Paula Andrea Cruz Castro		

1. ORDEN DEL DÍA:

- 1. Llamado a lista y verificación del quórum
- 2. Lectura compromisos acta anterior
- 3. Documentos Subgerencia Comercial
- 4. Documentos Subgerencia Administrativa y Fra
- 5. Informes III Trimestre PAII, Mapa de Riesgos, Plan de Acción MIPG
- 6. Proposiciones y varios

2. DESARROLLO

SESION 1 (01-12-2022)

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Siendo las 07:40 AM se realiza el llamado a lista de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se comprueba que existe quorum reglamentario y decisorio.

INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO	ASISTE SI	NGIA NO
	X	(A)
Gerente General: Carlos Arturo Vásquez Aldana	and an and in the second	X
Secretario General (No proveído)	x .	
Subgerente de Planificación Empresarial: Paula Andrea Cruz Castro	X	
Subgerente de Operaciones: Nancy Flórez Agudelo		X
Subgerente Comercial: Eliana Martínez González (Con excusa)	<u> </u>	
Subgerente Administrativo y Financiero. Luis Gabriel Taboada Castro	<u> </u>	
Profesional Jefe Jurídico: Erika Osorio Cardona	X	
Profesional Jefe Saneamiento Básico: Karina González Gaviria	X	
Profesional Jefe de Planificación: Gustavo Calderón Silva	<u> </u>	
Profesional Jefe Atención al Usuario: Yolvis Sampayo Quiñonez (En vacaciones)		X
Profesional Jefe Financiero: Margarita Yadira Navarro	X	
Profesional Especial RSE: Fabio Hernandez Laverde	X	
Profesional III: Rafael Andrés Lastre Gómez (Con excusa)	The second second second second	. X
Profesional III: Luz Mileidy Díaz Gómez	: X	
Profesional III: Hernán Darío Hernandez Zúñiga	X	AND COLUMN OF THE OWNER, THE
Profesional III: Marlene Tirado Silva (vacaciones)		X
	X	
Jefe Oficina Control de Gestión: Claudia Leonor Rivera	X	
Manuel Montesino (invitado)	X	B. B
Marcela Hemández (invitada)		



Código: GES-FR-056
Página: 2 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

16-03-16

2. Lectura compromisos acta anterior

El 03 de noviembre de 2022, se convocó a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño confirmando el respectivo quorum reglamentario y fijando como compromisos:

Compromiso	Responsable	Fecha	¿Cumplido?
Incorporar los documentos y cambios aprobados en el Sistema de Gestión y remitir al CICCI los que competan	Profesional III Sistemas de Gestión	14-11-2022	SI
Ajustar procedimientos de trámites SUIT	Profesionales Subgerencia Comercial	14-11-2022	No
Remitir hoja de vida indicadores IUS y de gestión a la Subgerencia de Planificación Empresarial	Subgerente Administrativo y Financiero	04-11-2022	Si

3. Documentos Gestión Comercial

El Profesional III adscrito a la Subgerencia Comercial, Manuel Antero Montesino Quiñonez, presenta los informes de verificación de la política de toma de lecturas y facturación del tercer y cuarto trimestre, donde se presentan los comparativos entre la información reportada en el SUI y los reportes generados en los periodos después de la liquidación de ciclos de la facturación. Así mismo, se registran los avances respecto a los ajustes de facturación como resultado de los hallazgos presentados luego de proceso de auditoría interna.

Interviene el Gerente General, Dr. Carlos Arturo Vásquez Aldana, expresando la importancia de valorar la pertinencia de la política y su impacto en la mejora del proceso gestión comercial. Manifiesta el Profesional Manuel Montesino que la implementación de la política ha permitido cerrar brechas en cuanto a la calidad de la información e identificado el estado real de micromedición de nuestros usuarios.

Se solicita que el informe ilustre mejor los resultados obtenidos relacionados con los lineamientos establecidos con la política de toma de lecturas y facturación, que permita conocer su efectividad.

Se concluye que la política para toma de lecturas ha permitido identificar acciones de mejora. Pendiente identificar las subcausas en la causal "Inconformidad del consumo" aportándole a la política y al análisis de PQRSD.

4. Documentos Subgerencia Administrativa

4.1 Proceso Gestión Documental

Toma la palabra la Dra. Claudia Rivera Mejía, Jefe de la Oficina de Control de Gestión, presentando en conjunto con la Profesional de apoyo Marcela Hernández, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, sus actividades, avances y reformulación.



	Código: GES-FR-056	
	Página: 4 de 12	
	Versión: 2	
_	Vigente a partir de:	
	16.03.16	

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

El Comité aprueba el nuevo PINAR vigencia 2022-2028 y remite ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.

Recuerda la Dra. Claudia, que la gestión documental como política de MIPG es responsabilidad de este Comité, y el Comité debe elaborar informes trimestrales de resultados y recomendaciones y remitirlos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. A cierre de la vigencia debe elaborarse un informe anual de los sistemas de gestión institucionales (MIPG, gestión documental, SGSST, gestión del laboratorio) y remitir a CICCI.

Manual de Taxonomía

Toma la palabra Marcela Hernández Flórez, asesora externa, presentando el Manual de Taxonomía para estandarización de descripciones documentales cuyo objetivo es "Asignar una descripción para estandarización y uniformidad de las descripciones documentales en el Formato Único de Inventario Documental y para el nombramiento de las imágenes digitalizadas con fin de consulta, de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P."

Esta primera versión va dirigida para expedientes físicos y las imágenes digitalizadas con fin de consulta, en tanto se adquiera un módulo de archivo en el sistema de información, que permita la identificación y la indexación de la información en el sistema.

El Comité aprueba la presentación del Manual de Taxonomía ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.

Interviene el Gerente General preguntando a cada uno de los líderes de proceso sobre las responsabilidades frente a la gestión documental y el avance en la organización de los expedientes, ya que es un requisito legal. Así mismo, solicita a la Subgerencia de Planificación Empresarial, el informe anual de los sistemas de gestión institucionales remitido al CICCI.

Hace parte integral del acta, la presentación de este numeral.

Siendo las 10:00 am, el Gerente General, como Presidente del Comité, pide suspender la reunión para atender asuntos empresariales. Se retoma la reunión previa agenda notificada.



Código: GES-FR-056
Página: 3 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:
16-03-16

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

Del Programa de Gestión Documental

Se destaca que el PGD vigencia 2020-2024 se cierra con un cumplimiento del 56% a octubre 30 de 2022. Y se hizo necesaria su reformulación acorde con la realidad institucional y las limitaciones en materia tecnológica para la implementación de documentos electrónicos y los sistemas de información actuales.

CIERRE DE	CUMPLIMIENTO 2020	CUMPLIMIENTO 2021 -	CUMPLIMIENTO
ACTIVIDADES PGD		2022	GENERAL
VIGENCIAS 2020-2024	67%	46%	56%

El nuevo Programa de Gestión Documental PGD se reformula a partir de la presente vigencia y hasta el año 2028 con metas de corto, mediano y largo plazo. Destaca la Dra. Claudia que a nivel local, la empresa registra un significativo avance en materia de gestión documental en comparación con las demás entidades públicas.

El Programa de Gestión Documental PGD vigencia 2022-2028 también establece un cronograma de actividades para avanzar en la implementación del sistema de gestión documental.

El Comité aprueba el nuevo PGD vigencia 2022-2028 y remite ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.

Del Plan Institucional de Archivos

El Plan Institucional de Archivos vigencia 2020-2024 se cierra con un cumplimiento del 62% a octubre 30 de 2022. Así mismo, se hizo necesaria su reformulación en la presente vigencia definiendo acciones para el periodo 2022-2028, con base en el plan de mejoramiento del proceso Gestión Documental. Asociado al PINAR, se definió cronograma de actividades para el mismo periodo.

CIERRE ACTIVIDADADES PINAR VIGENCIA (2020-	COMM EMME	CUMPLIMIENTO 2021	CUMPLIMIENTO 2022	CUMPLIMIENTO GENERAL
2024) AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA	77%	52%	56%	62%

Relacionado con la mejora de los procesos archivísticos, la Dra. Claudia Rivera hace un llamado a los líderes de proceso y personal de apoyo a la debida atención de la auditoría que se va a realizar a los inventarios documentales a partir del 13 de diciembre y hasta el 16 de diciembre. El instrumento a aplicar es exigente y se aplica a partir de una muestra. Los resultados de la auditoría serán de conocimiento del Archivo General de la Nación de acuerdo con el plan de mejoramiento suscrito. Cada funcionario es responsable de sus archivos de gestión.

Frente al tema de los documentos electrónicos, dadas las limitaciones de infraestructura actuales, su implementación se convierte en un objetivo estratégico.



Código: GES-FR-056
Página: 5 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

SESION 2 (14-12-2022)

Siendo las 4:47 PM se realiza el llamado a lista de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se comprueba que existe quorum reglamentario y decisorio.

INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO	ASISTI SI	
Gerente General: Carlos Arturo Vásquez Aldana	X	
Secretario General (No proveído)		X
Subgerente de Planificación Empresarial: Paula Andrea Cruz Castro	X	
Subgerente de Operaciones: Nancy Flórez Agudelo	X	/ann
Subgerente Comercial: Eliana Martinez González	X	
Subgerente Administrativo y Financiero. Luis Gabriel Taboada Castro	X	
Profesional Jefe Jurídico: Erika Osorio Cardona	X	
Profesional Jefe Saneamiento Básico : Karina González Gaviria	X	
Profesional Jefe de Planificación: Gustavo Calderón Silva	X	
Profesional Jefe Atención al Usuario: Yolvis Sampayo Quiñonez		Х
Profesional Jefe Financiero: Margarita Yadira Navarro (Incapacitada)		X
Profesional Especial RSE: Fabio Hernandez Laverde	×	
Profesional III: Rafael Andrés Lastre Gómez	×	
Profesional III: Luz Mileidy Díaz Gómez	X	
Profesional III: Hernán Darío Hemandez Zúňiga	X	
Profesional III: Marlene Tirado Silva	X	
Jefe Oficina Control de Gestión: Claudia Leonor Rivera (con excusa)		Х
Carolina González (Invitado)	X	
Luis Emilio Suárez Aguas (invitado)	X	:
Laura Vásquez Borja (invitada)	X	
Liliana Robles Robles (invitada)	X	
Eunice Arciniegas (invitada)	X	

El Gerente General solicita a la Secretaria del Comité realizar requerimiento a los miembros del Comité que no presentan excusa escrita por inasistencia al Comité.

4.2 Proceso Gestión del Talento Humano

La Profesional I de Talento Humano, Carolina González, presenta actualización del procedimiento Trámite de incapacidades de origen laboral, común y licencias de los servidores públicos de Aguas de Barrancabermeja" cuyo objetivo es establecer las acciones para la comunicación, radicación, trámite y cobro de la prestación económica por las incapacidades de origen laboral, común y licencias de maternidad y/o paternidad de los servidores públicos de la empresa AGUAS







	Código: GES-FR-056	
	Página: 6 de 12	
	Versión: 2	
_	Vigente a partir de:	
	16-03-16	

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

La actualización se realiza por normatividad y por la definición de lineamientos frente a las incapacidades por medicina prepagada. El procedimiento tiene anexo técnico con los requisitos según entidad médica.

El Gerente General solicita se socialice el procedimiento a todos los trabajadores, utilizando estrategias pedagógicas de comunicación.

El Comité aprueba la actualización del procedimiento y su inclusión en el sistema de gestión institucional.

La Profesional Carolina González en el marco del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos participa la jornada de reconocimiento a la labor y grupos de trabajo programada para el 15 de diciembre en el área de bocatoma. Los líderes de proceso eligieron los trabajadores objeto de reconocimiento, en total se entregarán 18 reconocimientos.

Toma la palabra Eunice Arciniegas, asesora externa, presentando informes de avance del salario emocional otorgado convencionalmente a los trabajadores y del plan de gestión del conocimiento que registra un avance del 83%. Se presenta también informe del clima laboral destacando las intervenciones realizadas a algunos trabajadores y actividades apoyadas por instituciones externas.

Los informes se encuentran anexos.

4.3 Proceso Gestión Informática

El Ing. Rafael Andrés Lastre, Profesional III de Gestión Informática, presenta lista de chequeo de verificación de la Matriz ITA de la Procuraduria con corte a la fecha indicando que en el mes de octubre se realizó reporte normativo a la Procuraduría. Los insumos de publicación en la página web son responsabilidad de los líderes de proceso.

Presenta el Ing. Rafael, actualización del procedimiento PARA COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información Institucional de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido. Se actualizaron lineamientos internos que buscan minimizar los riesgos de seguridad digital y realizar almacenamiento en la nube inicialmente de los sistemas de información.

El Comité aprueba la actualización del procedimiento y su inclusión en el sistema de gestión institucional.



Código: GES-FR-056
Página: 7 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

16-03-16

4.4 Gestión SST

La Ing. Liliana Robles Robles presenta actualización del Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, que incorpora normatividad y cambio en el código de la actividad económica de la empresa.

El Comité aprueba la presentación del Manual ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.

4.5 Proceso Gestión Inventarios

La Profesional III de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Laura Vásquez Borja, presenta el documento Manual de Recursos Físicos, cuyo objetivo es establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos para le Gestión de Recursos Físicos del orden administrativo y financiero que se utilizan para la clasificación, control, incorporación al patrimonio, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, registro de bienes, suministro, toma física y salida definitiva, etc.; para facilitar el manejo de los recursos físicos propios y externos de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. conforme a la normatividad que le es aplicable, estableciendo con certeza los actores del proceso.

Se solicita ajustar el documento en cuanto a la normatividad relacionada con la responsabilidad de los trabajadores respecto a los recursos y la incidencia disciplinaria definida en el Código Disciplinario Único.

El Comité aprueba la presentación del Manual con los ajustes requeridos ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.

Así mismo, presenta la <u>Política Operativa de Gestión de Inventarios</u> que se constituye en la guía para la adecuada administración y control de los bienes y será de cumplimiento por parte de todo el personal (trabajadores y contratistas) de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

El Comité aprueba la presentación de la Política ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.

5. Documentos Subgerencia de Planificación Empresarial

5.1 Informe indicadores IUS III trimestre

La Ing. Luz Mileidy Diaz, Profesional III de la Subgerencia de Planificación Empresarial presentado informe con los resultados del seguimiento efectuado al III trimestre de 2022 sobre la autoevaluación del IUS 2022 y las metas establecidas en el Plan de Gestión y Resultados -PGR





Código: GES-FR-056
Página: 8 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:
16-03-16

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

teniendo en cuenta la información y reportes de hojas de vida efectuados por los procesos de la Empresa, para el control del resultado anual.

Seguimiento III Trimestre 2022

	DIMENSIÓN	Pond	Puntaje	Puntaje total
1	CS. Calidad del servicio	12.5%	99.66	12.46
2	EP. Eliciencia en la Planificación y Ejecución de Inversiones	12.5%	91,43	11.43
3	EO Eficiencia en la operación	12.5%	69.02	8.63
4	GE. Eficiencia en la gestión empresarial	12,5%	80,00	10.00
5	SF. Sostenibilidad financiera	12.5%	0,00	9,00
6	GYT. Gobierno y transparencia	12,5%	47,69	5,76
7	SA. Sostenibilidad ambiental	12.5%	40.00	5,00
8	GT. Gestión farifaria	12,5%	44,63	5.58
		IU	S 2022	59,05

RIESGO MEDIO ALTO

Del informe se destaca que la dimensión <u>SF. Sostenibilidad Financiera</u> no reporta información en la presente vigencia registrando 0 puntos en la autoevaluación afectando el puntaje final de IUS al tercer trimestre de 2022 que registró 59.05 – riesgo medio alto.

Hace un llamado el Gerente General al reporte oportuno de la información con el fin de realizar el respectivo monitoreo de la gestión de la empresa frente al IUS. Solicita la remisión inmediata de la información financiera pendiente por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Las recomendaciones y aspectos relevantes del seguimiento se observan en el archivo anexo.

5.2 Tablero de Control Corporativo III trimestre

La Ing. Luz Mileidy Díaz presenta tablero de control corporativo III trimestre con los indicadores de gestión por proceso indicando aquellos que registran incumplimiento con corte a septiembre de 2022.

El cuadro resumen de los indicadores de gestión se observa a continuación:



Código: GES-FR-056
Página: 9 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

16-03-16



CUADRO RESUMEN DE INDICADORES DE GESTIÓN

PROCESO	No. DE INDICADORES SC	CUMPLIDOS	% CUMPLIMIENTO
Destion Estimategus	1	NA	NA
Plansficación y Gestion Integral	3	3	160%
Sestion de la Operación	ε	Z	33%
Gestion Cornercial	4	3	75%
Contratación	1	7	100%
Control de Gestion	ŧ	NA	NA
Gestión Documental	2	NO	ОИ
Goston information		NA	NA NA
Gestión Financiera y Contable	1	NO	ND
Gestion Talento Hamano	1	NA	N.A.
Sporetario General y Gession Jundica	1	NA	NA.
TOTAL	22		

El informe se observa anexo.

Respecto a los informes de monitoreo III trimestre del Plan de Acción Institucional Integrado, Plan de Acción MIPG y Mapa de Riesgos Institucional, fueron revisados en mesas de trabajo con los lideres de proceso y personal de apoyo y remitidos a los miembros de este Comité, por lo que se dan por presentados en el Comité y de conocimiento de sus miembros.

Fue remitido al Comité el procedimiento <u>Prestación de servicios con enfoque diferencial a usuarios vulnerables</u>, cuyo objetivo es identificar los usuarios vulnerables de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P., mediante el desarrollo de una metodología de estudio socioeconómico para obtener información precisa y veraz. Este procedimiento es de conocimiento y revisión por la Alta Dirección. Así mismo, fue socializado en el espacio institucional Lidera por parte del Profesional Especial RSE.

El Comité aprueba el procedimiento y su inclusión en el sistema de gestión institucional.

Los informes de monitoreo a los planes de gestión ambiental se presentarán en el próximo Comité (PGA, PUEAA, PGRD) y el Plan de Participación Ciudadana.



Código: GES-FR-056 Página: 10 de 12 Versión: 2 Vigente a partir de:

16-03-16

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

6. Proposiciones y varios

No hubo proposiciones y varios.

Siendo las 6:10 PM se da por terminada la reunión.

a. COMPROMISOS:		==0114	
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA	
Incorporar los documentos y cambios aprobados en el Sistema de Gestión y remítir al CICCI los que competan	Profesional III Sistemas de Gestión	23-12-2022	
Remisión inmediata de la información financiera endiente por parte de la Subgerencia administrativa y Financiera – indicadores IUS		16-12-2022	

ANEXOS

- 1. Informes de verificación de la política de toma de lecturas y facturación III y IV trimestre
- 2. Programa de Gestión Documental PGD vigencia 2022-2028
- 3. Plan Institucional de Archivos vigencia 2022-2028
- 4. Manual de Taxonomía para estandarización de descripciones documentales
- 5. Presentación powerpoint Gestión Documental
- 6. Procedimiento Trámite de incapacidades de origen laboral, común y licencias de los servidores públicos de Aguas de Barrancabermeja
- 7. Informe salario emocional
- 8. Informe clima laboral
- 9. Informe plan de gestión del conocimiento
- 10. Lista de chequeo Matriz ITA
- 11. Procedimiento PARA COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP)
- 12. Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- 13. Manual de Recursos Físicos
- 14. Política Operativa de Gestión de Inventarios
- 15. Informe Indicadores IUS III trimestre
- 16. Informe indicadores de gestión III trimestre
- 17. Informes de monitoreo III trimestre PAII MIPG Mapa de riesgos
- 18. Procedimiento Prestación de servicios con enfoque diferencial a usuarios vulnerables

Presidente Comité Carlos Arturo Vásquez Aldana

Secretario Comité Paula Andrea Cruz Castro



Código: GES-FR-056
Página: 11 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

16-03-16

Subgerente Administrativo y F Luis Gabriel Taboada Castro

Subgerente de Operaciones Nancy Florez Agudelo

Subgerente Comercial Eliana Martínez González Profesional Jefe Planificación Gustavo Calderón Silva

Profesional Jefe Saneamiento Básico Karina González Gaviria Profesional Jefe Atención al usuario Yolvis Sampayo Quiñonez

Profesional Jefe Jurídical Erika Osorio Cardona Profesional III Planificación Hernán Darío Hernández Zúñiga

Profesional Jefe Financiera Margarita Yadira Navarro Calderón Profesional W Planificación Marlene Tirado Silva



Código: GES-FR-056
Página: 12 de 12
Versión: 2
Vigente a partir de:

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL

16-03-16

Profesional IN Sistemas Rafael Andrés Lastre Gómez

Profesional III Planificación Luz Mijeidy Díaz Gómez

Profesional Especial RSE Fabio Hernández Laverde

r	1				
		Código: GES-FR-033			
ag-ag		Página: 1 de 1			
C Charles Santage		Versión: 2			
	l .		DE ASISTENCIA		Vigente a partir de: 15-01-2019
OBJETO:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DES	EMPEÑO			
LUGAR:	AUDITORIO EDGARD COTE GRAVINO	FECHA 01/12/2022			
NOI	MBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD/INSTITUCION	CORREO ELECTRONICO	FIRMAL
Nancy Floi	ter Aqudelo	Subgrente	Charguanes,	nancy flores &	(secretarions
Daudia (Plusa Meja	Jefe Officine	Contol Gaston	claudia numa	(1)
Emks 5	samo C	102:	DOWN		CES.
Morecal	l'auteux	P111	Denes	mount: mounter.	Twee
Luis Gaby	ie ToboadaC	Gub gerante	SAF	advidue -	194
Gustavo Ca	alderin Silva	Profesionl Je	¿ planificació	gustavo. Callered	5
Tabio Hernan	idez laverde	profesional"	Planificación	fabio. hemander f)	f-1 J.
Carlog Hit	W XXXXX	beache.	garra	agon a day	Olares o
is please	1 Day Oua	grates III	Haufile	whiledy-2014	of wary time
Morson.	to Name	PN6. JORE	Financials	firearen	Sagar
Pricela He	= Maildor Floror	Prote opulo	ABUCS B.	-6 0	Harresta Aga
TAULA AND	200 Our CA5120	EBBERGATE	Mantioca	Planeación @ Og	vas. Ortales
+	-C-n - + 1	PISB	*****	Dencambo	
Yuren T	forez tolosa	tecnico.	laboratorio	Yvani. Auct Dagra-	Viran flores
Autotas a Aguas de Barres	la CA FOR				
Autorizo a Aguas de Barrancabernie	ja SA ESP para el tratamiento de mis datos personales, c	conforme a los derechos consagrados y l	los demás que establece la ley 1581 de 20	12. Que los datos suministrados a Aguas de Barrancabe	rmeja S.A.E.S.P., son propios y en caso de ser de terceros

OBSERVACIONES/COMPROMISOS

		SISTEM	IA DE GESTION		Código: GES-FR-033
aguas			Página: 1 de 1		
the Managara bangara		ACTA D	Versión: 2		
			Vigente a partir de: 15-01-2019		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
ОВЈЕТО:	COMITE INSTITU				
LUGAR:	AUDITORIO EDGA	PD COTE			FECHA 14-12-2022
n no	MBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD/INSTITUCION	CORREO ELECTRONICO	/ FIRMA
Is & fileren	1 Dow Gause	Profes (1)	planscods	Comilerdy dica	Stating Line
Hodole T.	tale silve.	Prof III	plans pracación	malanger (
Gustavo	0 (1 0 (1)	Prestal Tele	1 1 1	Gyshi Olha	N The state of the
	ARISMENION SOLAND	Phoperoun(III	Photoscacio 4	Convenctioned!	51
	LEA COUT CASTED	SUBGELEVE	Panticación	Planeación@ague	s. out les
CARDINA GO	onuzales Ruis	PI.	SAF	Carolina. gonzalez	
Rafaer F	man langue A	P#	SAF	lafeel. Tate a	R.L.
Grile C	Sorros	42.	Descrip		CEL .
Janes 1	Lescy (2)	Corente.	Amrs	G transladagus	dinte
Fabio Heingi	nder loverde	PROJ. ESP.	Planit reaction	Fasio Genander (8)	Le L
Lois Gabin	el toboardor	Subgerente	SAF /	administration	7716
LUIS EMILIO	SVANEZ LEVAS	prof. III	CONTROL DE GESTIC	v enilia, surnito aque	1-1
Nancy Flo	rez Aqudelo	Subgerente	Openaciones	rancy Horza	Williage C
tomal Go	melil 600	PJSD.	Samo	then perole	79 11 700
ELIANA	MARTINEZ S	BERENT	e COMPRC		4010
Migra	Kobles K	P.I	SAF		/ field
JAURD J. 1	Insure BURA	PROF 11	FCA	lauw vaguez (a /	
					/

Autorizo a Aguas de Barrancabermeja SA ESP para el tratamiento de mis datos personales, conforme a los derechos consagrados y los demás que establece la ley 1581 de 2012. Que los datos suministrados a Aguas de Barrancabermeja S.A.E.S.P., son propios y en caso de ser de terceros (sociedades, enlidades públicas, hijos menores, etc.), cuento con las respectivas autorizaciones legales para suministrar estos

OBSERVACIONES/COMPROMISOS

Hernan Dario Hernandez Zuñiga

Asunto:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - miércoles 14 de diciembre

Ubicación:

Auditorio Edgard Cote Gravino

Comienzo:

miércoles 14/12/2022 4:30 p. m.

Fin:

miércoles 14/12/2022 6:00 p. m.

Periodicidad:

(no disponible)

Estado de la reunión:

Organizador de la reunión

Organizador:

Hernan Dario Hernandez Zuñiga

Asistentes necesarios:

Gerencia Aguas; Secretraría General; Subgerencia Comercial; Unidad Financiera; Nancy Florez Agudelo; Claudia Leonor Rivera Mejia; Karina Gonzales Gaviria; Yolvis Sampayo Quiñones; Rafael Andres Lastre Gomez; Erika Jimena Osorio Cardona; Subgerente Administrativo; Marlene Tirado Silva; Planeacion Empresarial; Gustavo Calderon Silva; Mildred Johanna Torres Zarate; Carmen Cecilia Arismendi Solano; Yamith Yinoris Navarro Ochoa; Fabio Hernandez Laverde; Beatriz Lucia Gomez; Laura Liliana Vasquez Borja; Manuel Antero Montesino Quiñonez; Luz Mileidy Diaz

Gomez

Asistentes opcionales:

eloina.campos@aguasdebarrancabermeja.gov.co; Marcela Hernandez

Se agregan documentos de Gestión Ambiental. Ver enlace we transfer

Buenos días INTEGRANTES e INVITADOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Reciban un saludo cordial.

Por medio de la presente se convoca a reunión del CIGyD

Fecha: miércoles 14 de diciembre de 2022

Hora: 4:30 pm

Lugar: Auditorio Edgard Cote Gravino

AGENDA

- 1. Llamado a lista y verificación del quórum
- 2. Lectura compromisos acta anterior
- 3. Documentos Subgerencia Comercial
- 4. Documentos Subgerencia Administrativa y Fra
- 5. Informes III Trimestre PAII, Mapa de Riesgos, Plan de Acción MIPG
- 6. Proposiciones y varios

Los documentos de Gestión Ambiental se aprecian en el siguiente link:

https://wetransfer.com/downloads/4bb85e2ebc5b429db3f7cfc528650a1120221213152554/5297573c6ebcbc718 94a64d3e079c0c820221213152617/41dd9d

Fundamental la revisión previa de los documentos por parte de los miembros del Comité.