IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
641	4		**ACTAS**											
641	4	14		Actas Baja de Elementos		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Esta subserie Inicia con la identificación de los activos sujetos a la baja, continúa con la baja y destinación (ofrecimiento o destrucción de los bienes) y termina con el retiro de los bienes del almacén y el registro contable. **Soporte Normativo:** Constitución Política de Colombia Art. 209. Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, el art. 238 de la Ley 1450 de 2011, la ley 1474 de 2011
					Convovatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Baja de Elementos									
					Registro para baja de bienes devolutivos									
					Avaluo									
					Peritaje									
					Resolución de Baja									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
641	4	15		Actas Baja de Chatarra o Sobrantes		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Esta subserie Inicia con la identificación de los activos sujetos a la baja, continúa con la baja y destinación (ofrecimiento o destrucción de los bienes) y termina con el retiro de los bienes del almacén y el registro contable. **Soporte Normativo:** Constitución Política de Colombia Art. 209. Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, el art. 238 de la Ley 1450 de 2011, la ley 1474 de 2011
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Baja de Chatarra o Sobrantes									
					Contrato									
					Relación de inventariuo									
					Avaluo									
					Peritaje									
					Resolución de Baja									
641	4	24		Actas Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones		2	3	X						**Nivel de acceso PUBLICA.** Se relacionan las actas como tipos documentales, pero para el manejo se mantiene la integridad de la subserie. Después del tiempo de retención se integrará a la serie Plan Anual de Adquisiciones.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Actas Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones									
					Cotizaciones									
					Factura									
					Comprobante de Ingreso a Almacén									
641	11		**CIRCULARES**											
641	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La Subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
641	13		**COMPROBANTES**											
641	13	71		Comprobantes de Entrada a Almacén		2	10	X	X	X			X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método depicado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte. papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
					Orden de compra									
					Entrada por compras									
					Registro devoluciones de materiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
					Comprobante de recibo de mercancía.									
641	13	72		Comprobantes de Salida a Almacén		2	10	X	X	X			X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método depicado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte. papel. **Soporte Normativo:** Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
					Registro de solicitudes de materiales									
					Entrega de materiales									
					Entrega de materiales en obra									
					Devolución de producto y requerimiento de garantía									
					Solicitudes de materiales para obras, mantenimiento y/o emergecias									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
641	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
641	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
641	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
641	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
641	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Decreto 2609 nde 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 951 de 2005.
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
641	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
641	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
641	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
641	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
641	36	151		Control Préstamos de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamos de Documentos									
641	37		**INVENTARIOS**											
641	37	180		Inventarios Activos Fijos Devolutivos		1	6	X		X				**Criterio Cualitativo. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Estos documento reflejan los elementos entregados a los funcionarios con carácter devolutivo. Si al momento del retiro del funcionario, este no realiza la devolución del elemento a su cargo, se inicia un proceso de responsabilidad que puede concluir en una investigación disciplinaria. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
					Inventario									
					Traslado de inventarios									
					Cronograma									
					Autorización de salida de elementos devolutivos									
					Formatos									
					Reintegro de materiales									
					Certificados									
					Comprobantes									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
641	37	181		Inventarios Bienes Inmuebles		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario.
					Inventario									
					Avalúos									
					Comunicaciones Oficiales									
641	37	182		Inventarios Bienes Muebles		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario. **Soporte Normativo:** Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, el art. 238 de la Ley 1450 de 2011, la ley 1474 de 2011.
					Formato Inventarios Bienes Muebles									
					Comunicaciones Oficiales									
641	37	185		Inventario Elementos de Consumo		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario.
					Registro de inventario físico									
					Entrega de inventario									
					Avalúos									
					Inventario consumo									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
641	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
641	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes plan de Acciòn									
					Comunicaciones Oficiales									
641	50	224		Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
					Comunicación Oficial									
					Planes de adquisiciones bienes, servicios y obras de cada dependencia									
					Plan de compras consolidado									
					Evidencia y publicación en la WEB									
					Informe de seguimiento al Plan									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
641	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									

			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	4		**ACTAS**											
632	4	35		Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie documental que refleja las decisiones institucionales frente a la gestión financiera; estos documentos registran las actuaciones del comité encargado de emitir conceptos para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. Las entidades u organismos obligados a la aplicación del Procedimiento de Control Interno Contable, en ejercicio de su autonomía administrativa podrán conformar un Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, órgano, instancia o mecanismo que para el efecto se constituya, integrado por los funcionarios responsables de las áreas financieras, administrativas, el Contador o Jefe de Contabilidad y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban participar del mismo. Soporte Normativo: Ley 87 de 1993. Resolución Nº 357 del 23 de Julio de 2008, Contaduría General de la Nación.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Acta Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable									
					Soportes									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	9		**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**											
632	9	57		Certificaciones a Accionistas de Composición Accionaria		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Solicitud Certificaciones a Accionistas de Composición Accionaria									
632	9	58		Certificaciones a Entidades Financieras		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Solicitud Certificaciones a Entidades Financieras									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	13		**COMPROBANTES**											
632	13	70		Comprobantes de Contabilidad		1	10	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor primario es secundarios. **Soportes Normativos:** Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de2012.
					Comprobante de Ajustes									
					Soporte									
					Comunicaciones Oficiales									
632	15		**CONCILIACIONES**											
632	15	75		Conciliaciones Almacén		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad al conciliar la información de Almacén. Inicia con el informe Ique genera la unidad de almacén y finaliza con la conciliación contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Conserva Totalmente la documentación en soporte papel y digital, teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Elementos devolutivos									
					elementos de consumo									
					Listado de Inventarios									
					Comunicación Oficial entrega de inventario de resaponsabilidades									
					Formato Salida de Almacén									
					Plan de Compras									
					Comunicaciones Oficiales									
					Requerimientos									
					Soportes de Almacén									
632	15	76		Conciliaciones de Cartera		1	10	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad al conciliar la información de Gestión de Cartera. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Conserva Totalmente la documentación en soporte papel y digital, teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Soportes Conciliaciones de Cartera									
632	15	77		Conciliaciones de Deuda Publica		1	10	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie de valor primario fiscal y contable. Inicia con la solicitud, recepción y verificación de información soporte de las operaciones realizadas por la Deuda Publica y finaliza con el análisis y conciliación de los saldos contables. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. **Soporte Normativo:** Resolución 354 de 2007 (Régimen de Contabilidad Pública).

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Soportes Conciliaciones de Deuda Publica									
632	15	78		Conciliaciones de Propiedad, Planta y Equipo		1	10	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia los activos de la entidad al conciliar la Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Soportes Conciliaciones de Propiedad, Planta y Equipo									
632	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
632	23		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**			2	10	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	23	83		Impuestos, Tasas y contribuciones										
					Cámara de Comercio									
					Certificado Contratista									
					Certificado de Ingreso y Retención									
					Certicado -Reteica									
					Contribución 5% Alcaldía									
					Contribuciones									
					Declaración de Renta									
					Impuesto al Patrimonio									
					Impuestos Pagados									
					Industria y Comercio									
					Impuesto al Valor Agregado IVA									
					Programación Pago de Impuestos									
					Requerimientos DIAN									
					Resolución Autorización de Factura									
					Retención en la Fuente									
					Tarifa de Retención en la Fuente para Empleados									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	28		**ESTADOS FINANCIEROS**			2	10	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA**. Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los recursos de la Empresa. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Realizar proceso de digitalización de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación**. Soporte Normativo:** COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
					Balance General									
					Estado de Resultados									
					Estado de Cambios en el Patrimonio.									
					Estado de Cambios en la Situación Financiera									
					Estado de Flujos de Efectivo.									
					Estados Financieros Consolidados									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
632	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Soporte Normativo: **Soporte Normativo:** COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
632	34	111		Informes de Supervisión		2	3	X						**Nivel de acceso PUBLICA.** Se relacionan los Informes de Supervisión como tipos documentales, pero para el manejo se mantiene la integridad de la subserie. Después del tiempo de retención se integrará a la serie Contratos Estatales.
					Informes									
					Actas parciales y/o final									
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal									
					Certificados de Registro Presupuestal									
					Seguridad Social									
					Documento equivalente a la factura									
632	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
632	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
632	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
632	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
632	36	151		Control Prestamos de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Prestamos de Documentos									
632	36	162		Radicador de Comunicaciones Recibidas		2	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios..

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Bitácora Radicador de Comunicaciones Recibidas									
632	36	165		Radicador Ordenes de Pago		2	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios.
					Bitácora Radicador Ordenes de Pago									
632	39		**LIBROS CONTABLES**											
632	39	189		Libro Auxiliar		2	8		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Artículo 28, Ley 362 de 2005
					Libro diario									
632	39	190		Libros de Inventario y Balance		2	8		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie Documental Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Libro Contable									
632	39	191		Libros Diario columnario		2	8		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie Documental Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993.
					Libro Contable									
632	39	192		Libros Mayor y Balance		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** El Libro Mayor y Balances es fuente de información para la investigación en estudios económicos de la administración municipal sobre el manejo, distribución y ejecución de los recursos. Sirve para hacer comparativos de la administración de cada alcalde. Por estas razones, son de conservación permanente, "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" (Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2). Por lo anterior, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.. Soporte Normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Acta Apertura Libro									
					Libro Mayor y Balance									

			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	4		**ACTAS**											
600	4	23		Actas Comité de Personal		2	8	X	X			X		**Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: Art. 16 de la Ley 909 de 2004. Resolucòn 0128 de 2016 IBAL S.A E.S.P OFICIAL
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité de Personal									
					Soportes									
600	4	43		Actas Negociaciòn Sindicatos		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Cumplido un año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 10 años, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Negociaciòn Sindicatos									
					Soportes									
600	11		**CIRCULARES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
600	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copias de Comunicaciones Oficiales									
					Actas cierre Anual Consecutivo									
					Listado de Numero radicados anulados									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									
600	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colomiba 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									
600	34	102		Informes de Gestión Institucional		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la empresa, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes de Gestión Institucional									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
					Memorando									
600	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
IBAL S.I.G		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
600	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera.
600	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
600	36	151		Control Prèstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Prèstamo de Documentos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Dirección Administrativa y Financiera									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									
600	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
600	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo**: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de auditoría Institucional.									
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
640	11		**CIRCULARES**											
640	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
640	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Listado de numeros radicados anulados									
640	33		**HISTORIAS VEHICULARES**			2	5	X	X	X				**Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA.** Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia. Una vez cancelada la matricula o el vehículo deja de ser propiedad de INFIBAGUE, inicia a contar la retenciòn en el archivo de Gestión. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. **Soporte Normativo:** Ley 769 de 2002 - código Nacional de Transito Terrestre
					Hoja de vida de vehiculos									
					Tarjeta de Propiedad									
					Seguro Obligatorio Accidente de Tránsito "SOAT"									
					Certificado de Tecnomecánica									
					Pólizas de Seguros									
					Plan preventivo mantenimiento vehicular									
					Orden de entrega de lubricantes y filtros									
					Registro consumo combustible									
					Mantenimiento vehicular									
					Registro vehicular									
					Certificaciones de Mantenimiento									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
640	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
640	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Soporte Normativo: **Soporte Normativo:** COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
640	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIA**L. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
640	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
640	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
640	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0		X	X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
640	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
640	37		**INVENTARIOS**											
640	37	186		Inventarios Equipos Electromecánicos y Laboratorios para Mantenimiento		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Inventario Equipos Electromecánicos y Laboratorios para Mantenimiento									
					Avalúos									
					Comunicaciones Oficiales									
640	37	187		Inventarios Metrológicos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario.
					Inventario Metrológicos									
					Avalúos									
					Comunicaciones Oficiales									
640	37	188		Inventarios y/o Fichas Técnicas de Equipos de Mantenimiento y Calibración		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario.
					Inventario y/o Fichas Técnicas de Equipos de Mantenimiento y Calibración									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Avalúos									
					Comunicaciones Oficiales									
640	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión Ambiente Físico									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos de Apoyo									
					Comunicaciones Oficiales									
640	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
IBAL S.I.G		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
640	50	219		Plan de Acción Institucional		2	0	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción
					Plan de Acción de la dependencia									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES			
			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	4		**ACTAS**											
620	4	28		Actas Comité Interno de Archivo		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: resolución 2013 de 1986; Decreto Ley 1295 de 1994, Art. 63; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas de Comité Interno de Archivo									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	4	37		Actas de Eliminación Documental		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: Resolución 2013 de 1986; Decreto Ley 1295 de 1994, Art. 63; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas de Eliminación Documental Acta de Eliminación									
					Inventario de documentos a eliminar									
					Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Concepto técnico de valoración									
620	11		**CIRCULARES**											
620	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
620	16		**CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
620	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	34	123		Informes Plan de Acción Institucional		2	8	X			X			**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción evidencia la programación y control de la ejecución anual de proyectos y actividades por dependencia y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 en el central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual, con el fin de conservarlos siguiendo las políticas establecidas por el archivo de IBAL S.A E.S.P . **Soporte normativo:** Acuerdo 07 de 1994, artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9°, Literal f). Acuerdo 06 de 2008 artículo 7.
					Informes Plan de Acción Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
					Seguimiento al Plan de Acción									
620	34	124		Informes Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X				X	**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL**. La SUBSERIE Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Decreto 176 de 2010 y NTCGP 1000 versión 2009.
					Informes Planes de Mejoramiento Institucional									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Comunicaciones Oficiales									
620	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
620	35	139		Cuadros de Clasificación Documental		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación CCD.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Cuadros de Clasificación Documental									
					Evidencia y publicación en la WEB									
					Comunicaciones Oficiales									
620	35	140		Inventarios Documentales Archivo Central		2	8	X	X			X		**Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios
					Inventarios documentales Archivo Central									
					Evidencia y publicacion en la WEB									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
620	35	141		Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventarios documentales de Archivo de Gestión									
					Formato unico de inventario documental FUID									
					Formato Inventario Centro Documentación (CID).									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	35	142		Normograma Proceso		2	0		X			X		**Subserie de carácter MISIONAL. Esta subserie** es un instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que son de interés para la empresa y que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada uno de los Procesos. El Normograma Institucional se convierte así, en un instrumento de permanente consulta de todos los servidores de la entidad y demás partes interesadas, permitiendo consolidar una gestión pública eficiente, eficaz, transparente, efectiva y optimizadora de recursos y procesos. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por su permanente actualización. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000.
					Normograma Proceso									
					Evidencia y publicación en la WEB									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	35	143		Plan Institucional de Archivos PINAR		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.). Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
					Diagnostico									
					Documento PINAR									
					Evidencia y publicación en la WEB									
					Copia de acta de aprobación del Comité Interno de Archivo									
					Comunicaciones y evidencias de divulgación									
					Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento									
					Observaciones y/o ajustes por parte del Consejo Territorial al PINAR (cuando aplique)									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central)									
					Plan de operación y acción									
					Actas de reuniones									
					Listados de asistencia									
					Comunicaciones Oficiales									
620	35	144		Programas de Gestión Documental "PGD"		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Es un instrumento para desarrollar la política de gestión de información y documentos, que contempla los instrumentos y herramientas que aseguran el tratamiento adecuado de los documentos en ambiente físico y electrónico, así como la interacción del sistema de gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión institucional, con miras al mejoramiento de la eficiencia administrativa y la reducción de duplicidad de esfuerzos y recursos en la administración del ciclo de vida de la información. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo**: Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación PGD
					Diagnòstico									
					Programa de Gestión Documental									
					Copia de acta de aprobación del Comité Interno de Archivo									
					Comunicaciones y evidencias de divulgación									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento									
					Observaciones y/o ajustes por parte del Consejo Territorial al PGD (cuando aplique)									
					Evidencia y publicación en la WEB									
					Plan de operación y acción									
					Actas de reuniones									
					Listados de asistencia									
					Informes de seguimiento del programa									
					Memorandos									
620	35	145		Tablas de Retención Documental		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). D**ocumento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - resolución AGN No. 0128 de 2010 - Decreto 2482 de 2012 Publicación TRD

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Encuesta actualización tablas de retención documental									
					Encuestas de estudio unidad documental									
					Estructuras Orgánicas									
					Formato Actualización Tablas de Retención Documental									
					Acto administrativo adopción codificación									
					Propuesta de TRD									
					Acta de aprobación por parte del Comité de Archivo									
					Acto administrativo de adopción de TRD									
					Evidencias de observaciones y correcciones de la TRD									
					Guía de aplicación									
					Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área									
					Tabla de Retención Documental									
					Comunicación oficial remitiendo las TRD para convalidación del Consejo Departamental de Archivos - Archivo General de la Nación									
					Concepto de la TRD del Consejo									
					Acto Administrativo de aprobación (copia)									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
					Evidencia y publicación en la WEB									
					Comunicaciones Oficiales									
					Resoluciòn Gerencia adopciòn e implementaciòn TRD actualizada versión 02									
620	35	146		Tablas de Valoración Documental		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - resolución AGN No. 0128 de 2010 - Decreto 2482 de 2012 Publicaciòn TVD.
					Diagnostico									
					Inventario documental en su estado original									
					Cuadro de Clasificación Documental - CCD									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Normatividad - Recopilación									
					Estructuras Orgánicas									
					Propuesta de TVD									
					Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
					Acto administrativo de aval y/o aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo									
					Evidencia y publicación en la WEB									
					Comunicaciones Oficiales									
620	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
620	36	150		Control Entrega de Radicados "PQRS"		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención enel archivo central se rea liza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato de Entrega de Radicados y PQRS									
					Comunicaciones Oficiales									
620	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Formato Control Préstamo de Documentos									
620	36	169		Registros de Comunicaciones Oficiales		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo deretención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado.
					Formato Registros de Comunicaciones Oficiales									
					Comunicaciones Oficiales									
620	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											
620	42	203		Manual de Gestion Documental		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Resolución de adopcion (copia)									
					Manual de Gestión Documental									
					Evidencia y publicación en la WEB									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
620	42	209		Manual Sistema Integrado de Conservación Documental "SIC"		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Resolución de adopción (copia)									
					Manual Sistema Integrado de Conservación Documental "SIC"									
					Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento									
					Evidencia y publicación en la WEB									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
620	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión Documental									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos de Apoyo									
					Comunicaciones Oficiales									
620	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
620	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X				X	**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. La SUBSERIE Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en elcentral, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Decreto 176 de 2010 y NTCGP 1000 versión 2009.
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones oficiales									
620	50	238		Planes de Transferencias Documentales Primarias		2	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 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. Bogotá: 2002. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Solicitud de transferencia primaria									
					Cronograma de transferencias documentales primarias									
					Formato Único de Inventario Documental (FUID)									
					Comunicaciones oficiales									
620	50	245		Plan Sistema Integrado de Conservación Documental “SIC”		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** El SIC es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionadas por la entidad hasta su disposición final. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.
					Plan Sistema Integrado de Conservación Documental “SIC”									
					Acto administrativo de aprobación									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	10		**CERTIFICADOS**											
630	10	65		Certificados de Disponibilidad Presupuestal		2	8	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Instituicional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
					Solicitud de disponibilidad presupuestal para vigencias futuras									
630	10	66		Certificados de Registro Presupuestal		2	8	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. **Soporte Normativo**: Ley 962 de 2005. Artículo 28.
					Solicitud Certificado de Registro Presupuetal									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	10	67		Certificados Reintegro Presupuestal		2	8	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. **Soporte Normativo**: Ley 962 de 2005. Artículo 28.
					Solicitud reintegro presupuestal									
630	11		**CIRCULARES**											
630	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La Subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares									
630	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Listado de numeros radicados anulados									
630	17		**CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR**			1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 45 de 1923, Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990, Decreto 2620 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005
					cuentas por pagar presupuestales									
					Solicitud									
630	26		**EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE GASTOS E INGRESOS**			2	8	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
					Informe ejecucion Ingresos y Egresos									
					Listado de saldos presupuestales									
630	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicación Oficial									
630	34	89		Informes al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal "COMFIS"		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de la Alcaldía Municipal. **Soporte Normativo:** Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio, Ley 819 de 2003 (Artículos 2 y 12).

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal "COMFIS"									
					Informes Financieros									
					Comunicaciones Oficiales									
630	34	93		Informes de Auditorias de Gestión		5	5	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditorías de Gestión									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo**: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo**: Ley 951 de 2005 - Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) - la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales" -
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
630	34	124		Informes Planes de Mejoramiento Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Informes de los Planes de Mejoramiento de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con las auditorías internas y/o externas y con esta información la Dirección Administrativa y Financiera se encarga de elborar el Plan de Mejoramiento Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Informes Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
630	34	130		Informes Seguimiento Convenios Interadministrativos		2	3	X						**Nivel de acceso PUBLICA.** Se relacionan los Informes de Supervisión como tipos documentales, pero para el manejo se mantiene la integridad de la subserie. Después del tiempo de retención se integrará a la serie Contratos Estatales.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Seguimiento Convenios Interadministrativos									
					Comunicaciones Oficiales									
630	34		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
630	34	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
630	34	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	41		**LIQUIDACIONES**											
630	41	194		Liquidacion de Sentencias y Conciliaciones Laborales		2	5	X		X				**Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio de la Secretaría General que conoció y tramitó el proceso.
					Comunicaciones Oficiales									
630	41	195		Liquidación, Fijación y Cobro Cuota de Fiscalización		2	15	X		X				**Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio de la Alcaldía Municipal de Ibagué que conoció y tramitó el proceso.
					Comunicaciones Oficiales									
120	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión Financiera									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Apoyo									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
630	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informe al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	58		**REGISTROS**											
630	58	266		Registros CHIP (Registro Consolidador de Hacienda e Información Pública)		2	10		X			X		**Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Esta Subserie documental es la herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general. El CHIP contiene información sobre registros de transacciones y resultados financieros, reflejados y registrados en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en los fiscos que cubren movimientos patrimoniales, de ingresos, de gastos, de endeudamiento y de variación de activos y pasivos en general. Soporte Normativo: Título I y VI de la Resolución No. 0007 del 9 de junio de 2016, Contraloría General de la República.
					Registros									
630	58	271		Registros Deuda Pública		1	14				X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso Pública.** Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de producción documental de la subserie, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la Memoria Institucional valorados los criterios cualitativos. El resto de soportes se levanta el inventario documental y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para eliminación mediante método de picado.
					Estados de Deuda Pública									
					Causación Intereses y Amortización									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
630	58	274		Registros Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"		2	10		X			X		**Nivel de Acceso Pública.** Se conserva para la investigación financiera de la entidad.
					Registros									
					Informes SIREC									

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	4		**ACTAS**											
610	4	19		Actas Comité de Convivencia Laboral		2	3	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Subserie de carácter MISIONAL**. Subserie documental que reflejan las decisiones frente a la responsabilidad para la identificacion, evaluacion, prevencion, intervencion y monitoreo permanente de la exposicion a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 - Decreto 2150 de 1995, Art 115. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012. Resolucion 0519 de Julio 27 de 2012 IBAL S.A E.S.P OFICIAL
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité de Convivencia Laboral									
					Soportes									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	4	25		Actas Comité de Seguridad Vial		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte normativo:** Resolución 2851 de 2013 reglamentó la Ley 1503 de 2011 "Toda organización, empresa o entidad pública o privada que ejerza su actividad dentro del territorio colombiano, en cabeza de sus presidentes, directores o gerentes, deberá liderar el proceso de creación e implementación de su Plan Estratégico de Seguridad Vial. Resolución No. 1565 del 6 de junio de 2014 (Guía Ministerio de Transporte)
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité de Seguridad Vial									
					Soportes									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	4	26		Actas Comité Empresarial de Desarrollo Humano Integral "CEDHI"		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Este Comité le permite a la Empresa contar con una instancia que admite velar por la elaboracion y ejecucion del plan institucional de capacitacion y programa de bienestar social de la entidad. **Soporte Normativo:** Resolución No. 127 de 2016 "Por el cual se crea el Comité Empresarial de Desarrollo Humano Integral CEDHI en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité Empresarial de Desarrollo Humano Integral "CEDHI"									
					Soportes									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	4	30		Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo " COPASST"		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Resolución 2013 de 1986; Decreto Ley 1295 de 1994, Art. 63; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo " COPASST"									
					Asistencia a Capacitación									
					Informes de seguimiento compromisos Comité									
					Soportes									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	4	36		Actas de Comité de Desarrollo Humano		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte normativo:** Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Actas de Comité de Desarrollo Humano									
					Informes de seguimiento compromisos Comité									
					Soportes									
610	7		**APORTES PARAFISCALES SEGURIDAD SOCIAL EMPLEADOS**			2	78	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Los tiempos en el AC son altos para garantizar los derechos laborales
					Formulario Unico de Afiliación y Reporte de Novedades									
					Liquidaciones de Aportes									
					Soportes									
					Documentos									
610	9		**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**											
610	9	59		Certificaciones de Inducción a Contratistas		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Solicitudes									
					Certificaciones de Inducción a Contratistas									
610	9	64		Constancias Tiempo de Servicios - Laboral - Sueldos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Solicitudes									
					Certificación Constancias Tiempo de Servicios - Laboral - Sueldos									
610	11		**CIRCULARES**											
610	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
610	12		**CODIGOS DE INTEGRIDAD**			2	8	X	X			X		**Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Decreto Nacional 1499 de 2017 - Dimensión Talento Humano
					Resolución de adopción									
					Socialización									
					Lista de Asistencia									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
610	21		**CONVOCATORIAS TRABAJADORES OFICIALES**			2	8	X	X			X		**Serie de Caracter Misional. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se deja por ocho años más, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente (CT) ambos soportes como referencia institucional en materia de administración de archivos.
					Convocatoria para proceso Selección Personal									
					Lista de elegibles									
					Evaluación de candidatos en proceso de selección personal									
					Proceso Selección Personal									
610	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Oficio Ampliación de Térrminos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									
610	32		**HISTORIAS LABORALES**			7	78	X	X		X			**Serie de Caracter MISIONAL. Criterio Cualitativo Intrínseco.Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Documento VITAL O ESENCIAL**. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca del 10% de aquellas HISTORIAS LABORALES que por su cualidad y carácteristica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños mediante método de picado para el soporte papel. **Soporte Normativo:** CIRCULAR No.004 DE 2003, Circular No 004 de 2003.
					Acto Administrativo de Nombramiento - Contrato de trabajo									
					Oficio notificación del nombramiento									
					Oficio de aceptación del cargo									
					Acta de Posesión									
					Actos administrativos de periodo de Prueba									
					Acto administrativo provisionalidad									
					Lista de chequeo requisitos de vinculación									
					Contrato individual de trabajo									
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)									
					Documentos de identificación									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Certificados de estudios									
					Certificaciones Laborales									
					Recomendaciones Personales									
					Certificados de Antecedentes									
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)									
					Declaraciones Juramentadas									
					Formulario caja de compensación familiar									
					Registro afiliaciones y SOI									
					Acuerdo de Gestión									
					Evaluación de desempeño									
					Estudio provisional de ascenso									
					Acto administrativo de retiro o desvinculación									
					Derechos de Petición									
					Comunicaciones Oficiales									
					Memorandos									
					Ordenes de Embargos y Descuentos									
					Acta de entrega de puesto de trabajo									
					Registro de Inducción Funcionarios									
					Formatos									
					Informes									
					Certificación formato bono pensional (1,2)									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Examen médico de retiro									
					Constancias									
					Paz y salvo									
					Oficio retiro de cesantías									
					Viáticos									
					Oficios solicitud									
					Invitación									
					Análisis de Conveniencia									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Resolución de viáticos									
					Formato de avances									
					Certificado de cumplido									
					Soportes gastos de viaje									
					Inscripciones a seminarios									
					Ordenes de pago									
610	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
610	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo**: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colomiba 1991.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									
610	34	88		Informes Accidentes Laborales		2	8			x				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la Gestión Administrativa y carecen de valores secundario. **Soporte Normativo:** Decreto Ley 1295 de 1994 (Artículo 2,12,21,62) - Resolución 0156 de 2005 (Artículo 3) - Ley 1562 de 2012 (Artículo 3,4,30)
					**Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo" FURAT*									
					Reportes									
					Investigaciones									
					Lecciones Aprendidas									
					Oficio con Recomendaciones									
					Informes Accidentes Laborales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo**: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
610	34	103		Informes de Inspección de Seguridad		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo. Nivel de acceso PUBLICA.** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes de Inspección de Seguridad									
					Comunicaciones oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	34	113		Informes del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "COPASST"		2	5	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA.** Subserie documental que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la superintendencia de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
					Informes del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "COPASST"									
					Comunicaciones oficiales									
610	34	116		Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo**: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación									
					Comunicaciones oficiales									
610	34	117		Informes Finales de Ejecución del Programa de Bienestar Social		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo**: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes finales de ejecución del Programa de Bienestar Social									
					Comunicaciones oficiales									
610	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
610	34	120		Informe Medición Clima Laboral		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo**: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informe Medición Clima Laboral									
					Cuestionario clima laboral									
					Organizaciones									
					Encuestas medición del clima laboral evaluación de competencias comunes y organizacionales									
					Comunicaciones oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	34	126		Informes Programa de Estímulos e Incentivos		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo**: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes Programa de Estímulos e Incentivos									
					Comunicaciones oficiales									
610	34	129		Informes Seguimiento a Contratistas a SST		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo**: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes Seguimiento a Contratistas a SST									
					Inspección									
					Récord fotográfico									
					Comunicaciones oficiales									
610	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
610	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
610	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
610	36	148		Control Entrega de Dotaciones Personal		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	36	149		Control Entrega de Dotaciones de Seguridad Industrial		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato de Control Entrega de Dotaciones de Seguridad Industria									
					Orden de salida									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Control Préstamo de Documentos									
610	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											
610	42	202		Manual de Funciones y de Competencias Laborales		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicación Manual de Funciones y de competencias Laborales
					Manual de Funciones y de Competencias Laborales									
					Resolución de adopcion (copia)									
					Manual de Funciones y Competencias Laborales									
					Evidencia y publicación en la WEB									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	42	207		Manual de Políticas y Procedimientos de Selección, Riesgos, Promociòn, Reubicación y Regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales de los Trabajadores Oficiales										**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Constitución Política de Colombia - Convenciones Colectivas
					Manual de Políticas y Procedimientos de Selección, Riesgos, Promociòn, Reubicación y Regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales de los Trabajadores Oficiales									
					Lista de elegibles convocatoria									
					Diseño de convocatoria									
					Convocatoria para proceso de selección de personal									
					Publicación de la convocatoria									
					Formalización de inscripciones									
					Verificación de cumpliminto de requisitos									
					Diseño y aplicación de las pruebas de conocimiento y/o técnicas y psicotécnicas y su calificación									
					Conformación del listado de elegibles									
					Selección del aspirante a ocupar la vacante									
					Evaluación de candidatos en proceso de selección de personal									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Entrevista									
610	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Humana									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Apoyo									
					Comunicaciones Oficiales									
610	45		**NOMINAS**			2	78	X	X	X				**Serie de Caracter MISIONAL. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA.** Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel.
					Nomina Empleados Activos									
					Nomina pensionados									
					Cronograma de ejecución de nómina mensual.									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	47		**NOVEDADES DE NOMINA**			2	78	X	X	X				**Serie de Caracter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Documento VITAL O ESENCIAL**. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel.
					Ingresos de funcionarios, aprendices y pensionados									
					Traslados de funcionarios									
					Retiro de Funcionarios, aprendices y pensionados									
					Prestaciones Sociales									
					Licencias									
					Vacaciones									
					Encargos									
					Sanciones disciplinarias.									
					Préstamos de cooperativas									
					Prestamos de fondos									
					Seguros									
					Prevención exequias									
					Medicina prepagada									
					Cajas de compensación (para pensionados)									
					Sindicatos									
					Embargos									
					Asociaciones									
					Icetex									
					Libranzas de entidades financieras									
610	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	50	220		Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST		1	19	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:**Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
					Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.									
					Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.									
					Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.									
610	50	221		Plan Estratégico de Talento Humano		1	9	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte normativo:** Ley 1567 de 1981 artículo 20 y artículo 21 íbidem. Ley 909 de 2004, artículo 36. Decreto 1227 de 2005. Decreto 4661 de 2005.
					Plan Estratégico de Talento Humano									
					Plan de capacitación									
					Plan de Bienestar									
					Plan Clima organizacional									
					Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	50	226		Planes Anuales de Incentivos Institucionales		1	9	X		X				**Subserie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA. Subserie** que hace alusión al conjunto de procesos organizados, relativos al reconocimiento del desempeño laboral de quienes sean seleccionados como mejores empleados de la entidad y de los equipos de trabajo que alcancen los niveles de excelencia, recompensando y estimulando las conductas de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.10.8 al 2.2.10.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Publica 1083 de 2015 y el numeral 5 del artículo 33 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único". Esta subserie se debe conservar por un periodo de diez (10) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se debe proceder a realizar su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
					Planes Anuales de Incentivos Institucionales									
					Acta de aprobación por parte de la Comisión de Personal									
					Resolución de Aprobación y adopción del Plan anual de Incentivos									
					Evidencias de la Ejecución del Plan de Incentivos									
					Encuesta de satisfacción actividades bienestar social e incentivos									
					Informe final de evaluación									
610	50	227		Planes Anuales de Vacantes		1	9	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA.** Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.
					Planes Anuales de Vacantes									
					Informe de provisión de vacantes									
					Comunicaciones oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	50	232		Planes de Emergencia y Evacuación		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Ley 1562 de 2012
					Planes de Emergencias y Evacuación									
					Informe de seguimiento al plan									
					Comunicaciones Oficiales									
610	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2		X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** La Subserie Plan de Mejoramiento Institucional evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. NTCGP 1000 versión 2009 y Decreto 176 de 2010.
					Plan mejoramiento proceso Gestión Humana									
					Comunicación Oficial									
					Plan de Mejoramiento									
610	50	240		Planes Estratégicos de Seguridad Vial		1	9	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte normativo:** Ley 1567 de 1981 artículo 20 y artículo 21 ibidem. Ley 909 de 2004, artículo 36. Decreto 1227 de 2005. Decreto 4661 de 2005.
					Planes									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	50	244		Planes Institucional de Capacitación "PIC"		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** El Plan Institucional de Capacitación, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional . **Soporte Normativo**: Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación. Ley 909 de Septiembre 23/ 2004. Ley 1064 de Julio 26/2006. Decreto 4665 de Noviembre 29/ 2007.
					Plan de operación y acción									
					Diagnostico de necesidades de capacitación									
					Cronograma de capacitaciones									
					Capacitaciones Realizadas									
					Actas de reuniones									
					Asistencia a Capacitación									
610	56		**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	56	252		Programas de Bienestar Social		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10". Ley 734 de 2002, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.10.1 Programas de estímulos y Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios.
					Socialización									
					Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social									
					Programa de Bienestar Social									
					Actas de Programa de Bienestar Social									
					Acto administrativo por el cual se adopta el Programa de Bienestar Social									
610	56	254		Programa de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Decreto 1083 de 2015 .
					Resolución de Adopción									
					Socialización									
					Listado de Asistencia									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	56	255		Programa de Inducción y Reinducción		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Decreto 1083 de 2015 .
					Resolución de Adopción									
					Socialización									
					Cronograma de actividades programa de inducción									
					Cronograma de actividades programas de re inducción									
					Listado de Asistencia									
610	56	260		Sistema de Gestiòn de la Seguridad y la Salud en el Trabajo"		2	8	X		X				**Subserie de carácter MISIONAL.** La subserie Programa de SST contiene el cronograma y las actividades que lleva a cabo la entidad sobre seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios del Instituto. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 10 año en el central, se procederá a su eliminación siguiendo el procedimiento establecido por el AGN. **Soporte Normativo:** Ley 9 de 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo. Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Ley 1562 d e 2012 y Ley 1016 de 2013.
					Mapa de peligros y valoración del riesgo									
					Plan de Trabajo									
					Documento concovando a las actividades del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional									
					Acta de reunión COPASST									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo									
					Documento de compromiso									
					programa de Rehabilitación laboral									
					Exámenes médicos ocupacionales									
					Afiliaciones a independientes									
					Inspecciones áreas de trabajo									
					Seguimiento a obras									
610	56	261		Sistema de Inducción y entrega de Elementos de Protección Personal		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Decreto 1083 de 2015 .
					Inducción y entrega Elementos de Protecccción Personal									
					Inspección de Areas de trabajo									
					Control Entrega de Dotación									
610	56	263		Sistema de Vigilancia Epidemiológica		2	5	X	X		X			**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico la cual posibilita la realización de estudios de tipo estadístico y laboral. Esta subserie es una herramienta que sirve para la vigilancia epidemiológica con el fin de detectar variaciones significativas en el patrón de comportamiento habitual de las enfermedades, en forma rápida y eficaz, prevenir o controlar cualquier evento que afecte la salud de una población.
					Encuestas									
					Oficios a los trabajadores									
610	59		**REGLAMENTOS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
610	59	276		Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** artículo 349 del Código Sustantivo de Trabajo.
					Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial									
					Socialización									
610	59	278		Reglamento Interno de Trabajo		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** El reglamento interno de trabajo (Hoy simplemente reglamento de trabajo) es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Establecen las dispocisiones que rigen a los trabajadores oficiales de la Empresa. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo**: Resolución No. 1426 de 2013 "Por el cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Artículos 104 a 125 del Código Custantivo del Trabajo, considerando, claro está, las derogatorias que hizo la ley 1429 de diciembre 29 de 2010.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Reglamento Interno de Trabajo									
					Socialización									

CONVENCIONES

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO:**
		FECHA VIGENCIA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION:** 03
		PAGINA

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
650	6		**ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD DE BIENES INFORMATICOS**			2	8	X				X		**Serie de Carácter Misional**. La Serie Administración de la Seguridad de Bienes Informáticos muestra el registro de los backup realizados a los equipos de la Empresa, con el fin de proteger la información que contienen. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Se migrará constantemente a los sistemas actuales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea - Norma IEC/ISO27001.
					Formato Registro de Backup									
					Instructivo para la realización de copias de respaldo									
					Seguimiento copias de respaldo									
650	9		**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**											
650	9	62		Certificaciones de Publicaciones Pagina Web		2	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Certificaciones de Publicaciones Pagina Web									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO:**
		FECHA VIGENCIA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION:** 03
		PAGINA

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
650	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
650	31		**HISTORIAS EQUIPOS DE COMPUTO Y OFICINA**			2	5			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Ficha técnica del equipo o bien									
					Programacion de Mantenimientos									
					Cronograma de mantenimiento preventivo hardware									
					Mantenimiento de Equipos									
					Informes técnicos de mantenimiento									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
650	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
650	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		3	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunciaciones oficiales									
650	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		3	5	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Comunicaciones Oficiales									
650	34	131		Informes Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		2	5	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Informes Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
					Comunicaciones Oficiales									
650	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
650	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
650	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
					Bitácora									
650	40		**LICENCIAS**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO:**
		FECHA VIGENCIA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION:** 03
		PAGINA

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
650	40	193		Licencias de Software		2	8	X	X			X		**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Licencia de software									
					Actas									
					Comunicaciones Oficiales									
650	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión Tecnológica									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Apoyo									
					Comunicaciones Oficiales									
650	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO:**
		FECHA VIGENCIA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION:** 03
		PAGINA

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
650	50	219		Plan de Acción Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo**: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informe al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO:**
		FECHA VIGENCIA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION:** 03
		PAGINA

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
650	50	228		Planes de Contingencia		2	3	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta Subserie define las políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de enfrentar una emergencia o desastres tanto en lo general como en lo particular y los planes de contingencia son un componente del plan de emergencia que contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como fuga, un derrame, un incendio, entre otros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación**. Soporte Normativo**: Ley 9 de 1979 -Código Sanitario Nacional. Artículo 501. Ley 1562 de 2013. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1076 de 2015.
					Planes de Contingencia									
					Comunicaciones Oficiales									
650	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		3	5	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. La SUBSERIE Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 5 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Decreto 176 de 2010 y NTCGP 1000 versión 2009.
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
650	50	239		Planes Estrategico de Tecnologias de Informacion y Comunicación - PETIC		3	8					X		**Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempode retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea-Elementos Transversales - Actividad 3
					Plan Estrategico de Tecnología de la Información y Comunicaciones									
					Informe de seguimiento al plan									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO:**
		FECHA VIGENCIA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION:** 03
		PAGINA

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Comunicaciones Oficiales									

			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	4		**ACTAS**											
631	4	35		Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. Subserie documental que refleja las decisiones institucionales frente a la gestión financiera; estos documentos registran las actuaciones del comité encargado de emitir conceptos para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. Las entidades u organismos obligados a la aplicación del Procedimiento de Control Interno Contable, en ejercicio de su autonomía administrativa podrán conformar un Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, órgano, instancia o mecanismo que para el efecto se constituya, integrado por los funcionarios responsables de las áreas financieras, administrativas, el Contador o Jefe de Contabilidad y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban participar del mismo. **Soporte Normativo:** Ley 87 de 1993. Resolución Nº 357 del 23 de Julio de 2008, Contaduría General de la Nación.
					Convovatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable									
					Soportes									
631	8		**BOLETINES**											
631	8	52		Boletín Diario de Egresos		2	8			X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. **Soporte Normativo**: Ley 962-2005 Artículo 28.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Boletín Diario de Egresos									
631	8	53		Boletín Diario de Ingresos		2	8			X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. **Soporte Normativo:** Ley 962-2005 Artículo 28.
					Boletín Diario de Ingresos									
631	8	54		Boletines Diarios de Tesorería		2	8			X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. **Soporte Normativo:** Ley 962-2005 Artículo 28.
					Boletines Diarios de Tesorería									
					Recibos de caja									
					Comprobantes de egreso									
					Orden de pago									
					Nota bancaria									
					Consignaciones									
					Soportes pago EPS y Pensión									
					Cuenta de Cobro									
					Legalización de viáticos									
					Nómina									
					Reportes de seguridad social y parafiscales									
					CDP									
					Facturas de proveedores de bienes o servicios									
631	15		**CONCILIACIONES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	15	74		Conciliaciones Bancarias		2	8	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención el archivo central se realiza el respcetivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. **Soporte Normativo:** Ley 962 de 2005. Artículo 28. Régimen de Contabilidad Pública. Marco conceptual 9.2.1 Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
					Extracto Bancario									
					Formato conciliación									
					Comunicación									
631	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	22		**CUPONES**											
631	22	82		Cupones de Recaudo		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Estos documentos respaldan el pago de servicios públicos mediante el desarrollo de los trámites necesarios que permitan garantizar la disponibilidad de los diferentes servicios. Al cumplir el tiempo de retención en archivo de gestión pueden eliminarse el soporte papel pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Por ser documento que soporta la misión de la institución que está dedicada al cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado y garantizar que la información de esta actividad esté disponible para efectos de alguna consulta o solicitud de los interesados del sector de servicios públicos domiciliarios posteriormente se debe conservar en soporte electrónico como valor probatorio. Para la eliminación del soporte papel se empleará el método de picado con el fin de contribuir a la conservación del medio ambiente. Todo lo anterior, previo a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**Soporte Normativo:** Decreto 1080 de 2015 en el Art. 2.8.2.2.5
					Cupones de pago									
631	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo**: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
631	34		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
631	34	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	34	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
631	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
631	36	147		Bitácora Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Bitácora Control Préstamo de Documentos									
631	38		**INVERSIONES**			2	4	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Esta Serie documental se transfiere en soporte papel y digital al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años por contener valores primarios y se conservan para la historia y la investigación. El documentos digital prescribe a los 10 años. **Soporte Normativo:** Ley 1434 y 1474 de 2001, Decreto No. 2609 de 2012 y Código Civil.
					CDT - CDAT									
					Manual de Inversiones									
					Comunicaciones Oficiales									
631	48		**ORDENES**											
631	48	216		Ordenes de Pago		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Los documentos de estas subseries reflejan y certifican el pago por todo concepto. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos. Es un documento de carácter histórico que posee valores primarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital.
					Acta Parcial									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Acta anterior									
					Acta final									
					Seguridad Social									
					Documento equivalente a la factura									
					Certificado Presupuestal									
					Registro Presupuestal									
					Informes									
					Pólizas									
					Liquidaciones									
					Modificaciones									
631	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
631	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. La Subserie Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empres para el mejoramiento de los proceso y la Oficina Asesora de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Decreto 176 de 2010 y NTCGP 1000 versión 2009.
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
631	58		**REGISTROS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
631	58	268		Registros de Bancos Cuentas Comunes		2	15				X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso Pública.** Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de producción documental de la subserie, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la Memoria Institucional valorados los criterios cualitativos. El resto de soportes se levanta el inventario documental y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para eliminación mediante método de picado.
					Formato Registro Bancos Cuentas Comunes									
631	58	269		Registros de Bancos Cuentas Especiales		2	15				X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso Pública.** Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de producción documental de la subserie, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la Memoria Institucional valorados los criterios cualitativos. El resto de soportes se levanta el inventario documental y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para eliminación mediante método de picado.
					Formato Registros Cuentas Especiales									
631	61		**TITULOS VALORES**			2	8	X	X			X		**Documento VITAL O ESENCIAL.** Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Cheques									
					Pagares									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Letras de cambio									
					Bonos									
					Acciones									
					Comunicaciones Oficiales									

			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
400	4		**ACTAS**											
400	4	21		Actas Comité de Estratificación		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** El Comité es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo de la Empresa, y segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado creado por la ley y sin personería jurídica. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. **Soporte Normativo: A**rt. art.101.3 ibidem. Ley 142 de 1994. Artículo 6 de la Ley 732 de 2002 - Departamento Nacional de Planeación.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia.									
					Actas Comité de Estratificación									
					Soportes									
400	11		**CIRCULARES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
400	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL
					Circulares Internas									
400	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									--
					Listado de numeros radicados anulados									
400	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
400	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia de 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
400	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8					X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
400	34	102		Informes de Gestión Institucional		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la empresa, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes de Gestión Institucional									
					Plan de acción									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
400	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Decreto 2609 nde 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 951 de 2005.
					Informes Internos de Gestión y Resultados									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Comunicaciones Oficiales									
400	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
400	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
400	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
400	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Estratégico									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso Estratégico									
					Comunicaciones Oficiales									
400	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
400	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									
400	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIREC, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Acta de reunión.									
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									
CONVENCIONES														

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
410	4		**ACTAS**											
410	4	39		Actas de Revisión de Liquidación de Facturación		2	5	X					X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.**Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Convocatoria									
					Registro asistencia									
					Actas de Revisión de Liquidación de Facturación									
					Acta de Informe por Ciclo Facturado									
					Informes revisión de liquidación									
					Soportes									
410	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									--
					Listado de numeros radicados anulados									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
410	30		**FACTURACION**			1	2	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Una vez transcurrido un año de retención en el archivo de gestión y dos años en el archivo central, pierde su validez y podrá eliminarse (Ley 142 de 1994, art.174. Decreto de 2000, art. 26).
					Factura electrónica									
					Rutas para entrega de facturas y para envio por correo									
					Reporte de los pagos de los suscriptores									
					Terminales portables de lecturas TPL									
					Factura									
					Entrega de Facturación									
					Seguimiento entrega de factura									
					Tesorería									
					Lectura crítica, pos crítica, tiempo									
					Cronograma de facturación									
					Visitas previas									
					Avisos									
410	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
410	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
410	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Soporte Normativo: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
410	34	105		Informes de Recaudos		1	9	X	X				X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Estos documentos corresponden a informes que por ley y otras disposiciones el Gerente del IBAL presenta a la Superintendencia de Servicios Públicos u otros organismos encargados del reporte de la información financiera. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN) **Soporte Normativo:** Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Decreto 938 de 2011 expedido por el Gobierno Nacional, Ley 142 de 1994, Resolución No. 49075 de 2015 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
					Informes de Recaudos									
					Recaudos total									
					Recaudo bancario									
					Planilla de recaudo diario									
					Registro sello y firma cajero									
					Arqueo de caja y cupones									
					Cupones									
					Planilla Remanente									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
410	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005 - Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) - la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales" -
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
410	34	135		Informes Sistema de Reporte de Información del Cálculo Tarifario "SURICATA"		1	9		X				X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Estos documentos corresponden a informes que por ley y otras disposiciones el Gerente del IBAL presenta a la Superintendencia de Servicios Públicos u otros organismos encargados del reporte de la información financiera. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN) Soporte Normativo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Decreto 938 de 2011 expedido por el Gobierno Nacional, Ley 142 de 1994, Resolución No. 49075 de 2015 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Sistema de Reporte de Información del Cálculo Tarifario "SURICATA"									
					Comunicaciones Oficiales									
410	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
410	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
410	35	145		Tablas de Retención Documental (Por Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
410	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
410	42	208		Manual para la Prevención y el Seguimiento ante un Atraco y/o Hurto en Puntos de Atención y Servicio "P.A.S"		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** PROTOCOLO DE SEGURIDAD. Departamento de la Prosperidad Social - DPS. Julio 2003. Versión 03. Normas de seguridad y autoprotección. NACIONES UNIDAS. GC-M-FR 001 MANUAL PARA LA PREVENCION Y EL SEGUIMIENTO ANTE UN ATRACO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
					Manual para la Prevención y el Seguimiento ante un Atraco y/o Hurto en Puntos de Atención y Servicio "P.A.S"									
					Socialización									
					Listado de Asistencia									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
410	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Comercial									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Comercial									
					Comunicaciones Oficiales									
410	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
410	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Plan de Acción Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
410	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y RECAUDO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	4		**ACTAS**											
420	4	29		Actas Comité Normalización de Cartera y Depuración de Facturación		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y comerciales de la Empresa. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Ley 142 de 1994
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité Normalización de Cartera y Depuración de Facturación									
					Soportes									
420	8		**BOLETINES**											
420	8	50		Boletines de Reconexiones, Reinstalaciones y Activaciones		1	3	X		X	X			**Criterio Cualitativo. Nivel de acceso PUBLICA**. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se levanta inventario documental y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios, pero se conserva el soporte electrónico.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Formato Boletines de Reconexiones, Reinstalaciones y Activaciones									
420	8	51		Boletines de Suspensiones, Cortes y Congelaciones		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Formatos Boletines de Suspensiones, Cortes y Congelaciones									
420	9		**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**											
420	9	60		Certificaciones de Paz y Salvo		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Certificado Certificaciones de Paz y Salvo									
420	11		**CIRCULARES**											
420	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008** **FECHA VIGENCIA: 2018-08-14**
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02** **PAGINA 1 de 1**

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									--
					Listado de numeros radicados anulados									
420	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
420	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420				Informes de Cartera		2	3	X	X			X		Nivel de acceso PUBLICA. **Subserie de carácter MISIONAL.** Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmar la documentación física con fines de respaldo y consulta. **Documento VITAL o ESENCIAL.** Finalizada la retención en Archivo Central se debe transferir toda la documentación y el soporte magnético al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa del IBAL, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. Para los documentos electrónicos el Grupo de Tecnología realiza semanalmente Backups a las diferentes plataformas electrónicas de la Empresa asegurando que la documentación que deba ser transferida al Archivo Histórico en el SGD sea conservada para su consulta en formato PDF/A,
					Informe técnico de cartera									
					Comunicaciones Oficiales									
420	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005 - Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) - la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales" -
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
420	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015.
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
420	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera.
420	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
420	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamo de Documentos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											
420	42	198		Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo				X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo**: Ley 1066 de 2006. Artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario.
					Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo									
					Comunicaciones Oficiales									
420	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Comercial									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Cartera									
					Comunicaciones Oficiales									
420	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
420	50	219		Plan de Acción Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Fuentes y Soporte Normativo: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Plan de Acción Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	51		**PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO**			2	18	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Subserie que hace referencia a las acciones realizadas para el recaudo de acreencias a favor del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conforme al artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y E.T 823 ss. Esta subserie se debe conservar por un periodo prudencial de (20) años, posteriormente se debe proceder a realizar su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
					Citación por correo para notificación mandamiento de pago									
					Resolución									
					Notificación personal mandamiento de pago									
					Orden de ejecución									
					Oficio de Cobro Persuasivo									
					Seguimiento acuerdos de pago									
					Mandamiento de Pago									
					Notificación									
					Acuerdo y/o convenio de pago									
					Medidas Cautelares									
					Auto de Embargo									
					Oficio Solicitud de Información									
					Notificación incumplimiento Acuerdo y/o convenio de pago									
					Orden de ejecución									
					Secuestro de un bien inmueble y/o mueble									
					Decreto avaluo									
					Notificación incumplimiento Acuerdo y/o convenio de pago									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Resolución de Ejecución y remate de bienes									
					Auto de archivo o Resolución que resuelve excepciones									
					Terminación proceso coactivo									
420	59		**REGLAMENTOS**											
420	59	277		Reglamento interno de recaudo y normalización de la cartera		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Esta subserie orienta el trámite administrativo y procesal para el cobro de las obligaciones liquidadas a favor de la empresa. Se conserva totalmente a término de la retención en el archivo central. **Soporte Normativo:** Decreto 4473 de 2006 Artículo 6° Ordena que en un plazo de dos meses las entidades emitan su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera. Decreto 1336 de 2013 Normalización Cartera.
					Reglamento interno de recaudo y normalización de la cartera									
					Socialización									
420	59	279		Reglamento para cobro persuasivo y coactivo		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Esta subserie orienta el trámite administrativo y procesal para el cobro persuasivo y coactivo a favor de la empresa. Se conserva totalmente a término de la retención en el archivo central. **Soporte Normativo:** Decreto 4473 de 2006 Artículo 6° Ordena que en un plazo de dos meses las entidades emitan su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera. Decreto 1336 de 2013 Normalización Cartera.
					Reglamento para cobro persuasivo y coactivo									
					Socialización									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
420	60		**REPORTES**											
450	60	280		Información Exógena		3	7			X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje para los documentos que se encuentren en soporte físico apóyese en el Grupo de Gestión Tecnológica, para los documentos electrónicos, la herramienta SOLIN se encuentra parametrizada para cumplir los tiempos de retención documental.
					Confirmaciones de Formatos									
					Formatos de Transmisión									
					Soportes de Información Exógena									
420	60	281		Reportes Boletín Deudores Morosos del Estado "BDME"		2	2			X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos fisicos. **Soporte Normativo**: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Artículo 66. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 901 (26, julio, 2004). Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 3. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 422 (21, diciembre, 2011). Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Bogotá: 2011
					Reporte Semestral									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	

CONVENCIONES			
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	9		**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**											
430	9	61		Certificaciones de Rodamiento y Mensajerìa		1	5			X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Certificaciones de Rodamiento y Mensajerìa									
430	11		**CIRCULARES**											
430	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
430	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									--
					Listado de numeros radicados anulados									
430	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9			X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Respuesta inicial derecho de petición									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Traslado a SSPD recurso de apelación									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Practica de pruebas PQR									
					Oficio Respuesta									
					Respuesta recurso de reposición									
					Oficio Respuesta Recursos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
430	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia de 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Soporte Normativo: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005 - Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) - la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales" -
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
430	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
430	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
430	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
430	36	151		Control Prèstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Prèstamo de Documentos									
430	36	170		Registro de comunicaciones Oficiales Enviadas		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado.
					Planilla Registro de comunicaciones Oficiales Enviadas									
					Comunicaciones Oficiales									
430	36	173		Registros Encuestas de Satisfacción del Usuario en Punto de Atención y Servicio		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Registros Encuestas de Satisfacción del Usuario en Punto de Atención y Servicio									
430	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	42	196		Manual Atención de Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Recursos		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Manual Atención de Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Recursos									
					Socialización									
					Resolución de adopcion (copia)									
430	42	197		Manual de Atención al Usuario		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Manual de Atenciòn al Usuario									
					Socialización									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Resolución de adopcion (copia)									
430	42	201		Manual de Cordialidad		2	8	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
					Manual de Cordialidad									
					Socialización									
					Resolución de adopcion (copia)									
430	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta Serie es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Atención al Cliente y PQR									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									
430	46		**NOTIFICACIONES**			5	0	X						**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de 5 años, si no ha surtido reclamación o apelación alguna o se ha surtido trámite legal y/o administrativo, actualizar el expediente de la Matrícula del Usuario con este documento.
					Notificación por Aviso									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Notificación por Aviso Proceso Cobro Coactivos									
					Notificación por Auto									
					Notificación Publicación Aviso									
430	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
430	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
500	11		**CIRCULARES**											
500	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
500	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
500	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
500	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
500	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo**: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			**DESCRIPCION DOCUMENTAL**			**RETENCION**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**SERIE DOCUMENTAL (SD)**	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPOS DOCUMENTALES**	**Archivo de Gestiòn**	**Archivo Central**	**P**	**E**	**E**	**S**	**CT**	**M/D**	
500	34	102		Informes de Gestión Institucional		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la empresa, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Informe									
					Plan de acción									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
					Memorando									
500	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
500	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
500	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera.
500	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
500	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamo de Documentos									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
500	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos de Proceso									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso									
					Comunicaciones Oficiales									
500	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
500	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informe al Plan de Acciòn									
					Comunicaciones Oficiales									
500	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
					Informe de auditoría Institucional.									
					Plan de Mejoramiento.									
					Acta de reunión.									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									

CONVENCIONES

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	4		**ACTAS**											
330	4	17		Actas Comité de Calidad		2	8	X	X			X		**Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: Art. 16 de la Ley 909 de 2004. Resolucòn 0128 de 2016 IBAL S.A E.S.P OFICIAL
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité de Calidad									
					Soportes									
330	4	22		Actas Comité de Gerencia		2	4				X			**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, Posibilita la realización de estudios de tipo estadístico. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité de Gerencia									
					Soportes									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	4	34		Actas Comité Técnico de Sistema Integrado de Gestión "SIG"		2	8	X	X			X		**Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: Art. 16 de la Ley 909 de 2004. Resolucòn 0128 de 2016 IBAL S.A E.S.P OFICIAL
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité Técnico de Sistema Integrado de Gestión "SIG"									
					Soportes									
330	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
330	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									
330	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Comunicación									
					Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	34	110		Informes del Sistema Unico de Información "SUI"		1	9	X	X				X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Estos documentos corresponden a informes que por ley y otras disposiciones el Gerente del IBAL presenta a la Superintendencia de Servicios Públicos u otros organismos encargados del reporte de la información financiera. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN) **Soporte Normativo:** Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Decreto 938 de 2011 expedido por el Gobierno Nacional, Resolución No. 49075 de 2015 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
					Informes del Sistema Unico de Información "SUI"									
					Comunicaciones oficiales									
330	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Decreto 2609 nde 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 951 de 2005.
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	34	127		Informes Programa Interlaboratorio Control Calidad de Agua Potable "PICCAP"		2	8	X			X			**Criterio Cualitativo y Cuantitativo.**Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la empresa determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Informes Programa Interlaboratorio Control Calidad de Agua Potable "PICCAP"									
					Comunicaciones oficiales									
330	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
330	35	145		Tabla de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
330	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Aseguramiento y Calidad de Agua									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
330	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									
330	60		**REPORTES**											
330	60	284		Reportes Promedio Mensuales Físico-Químicos		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
330	60	285		Reportes Promedio Mensuales Microbiológicos		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro									
330	60	286		Reportes Resultados Distrito día		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro									
330	60	287		Reportes Resultados Físico-Químico		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Formato Registro									
330	60	288		Reportes Resultados Microbiológicos		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro									

CONVENCIONES			
			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	4		**ACTAS**											
300	4	45		Actas Plan Contingencia de Emergencias		1	9					X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Constituyen parte del patrimonio documental de la Empresa y se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la entidad a traves de sus organos asesores.
					Registro de asistencia									
					Actas Plan Contingencia de Emergencias									
					soportes									
300	11		**CIRCULARES**											
300	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL. **Soporte Normativo:** Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 Literal b) y c), Acuerdo 033 de 1999.
					Circulares Internas									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
300	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
300	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia de 1991.
					Comunicaciones Oficiales									
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
300	34	90		Informes Centro de Comando y Control del Ibal "CECOI"		2	0		X					**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie contiene la herramienta de gestión de información geográfica para gestionar la información del catastro de redes. Su conservación es total en el archivo de gestión y sistematizada. La oficina de Gestión Tecnológica adelanta mensualmente el BackUp de esta base de datos.
					Informes Centro de Comando y Control del Ibal "CECOI"									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Soporte Normativo: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Acta de reunión									
					Registro de asistencia									
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	34	102		Informes de Gestión Institucional		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la empresa, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Informe									
					Plan de acción									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
					Informes de Gestión Institucional									
					Memorando									
300	34	107		Informes de Seguimiento Call Center		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Informes de Seguimiento Call Center									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
300	34	123		Informes Plan de Acción Institucional		2	8	X			X			**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de acción por áreas y procesos									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes Plan de Acción Institucional									
300	34	124		Informes Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X				X	**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL**. La SUBSERIE Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Decreto 176 de 2010 y NTCGP 1000 versión 2009.
					Comunicación Oficial									
					Plan de Mejoramiento									
					Informes Planes de Mejoramiento Institucional									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
300	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestión		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
300	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
300	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamo de Documentos									
300	36	175		Registro Seguimiento de Red de Acueducto		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Formato Registro Seguimiento de Red de Acueducto									
300	36	177		Seguimiento a Gestión de Acueducto y Alcantarillado		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Formato Seguimiento a Gestión de Acueducto y Alcantarillado									
300	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Estratégico. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Matriz de Riesgos Proceso Estratégico									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso Estratégico									
					Comunicaciones Oficiales									
300	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
300	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
300	50	229		Planes de Contingencia y Emergencias		2	3	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta Subserie define las políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de enfrentar una emergencia o desastres tanto en lo general como en lo particular y los planes de contingencia son un componente del plan de emergencia que contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como fuga, un derrame, un incendio, entre otros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.**Soporte Normativo:** Ley 9 de 1979 -Código Sanitario Nacional. Artículo 501. Ley 1562 de 2013. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1076 de 2015.
					Planes de Contingencia y Emergencias									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	9		**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**											
310	9	63		Certificaciones Técnicas de Redes de Acueducto		2	10	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 594 de 2000 Art. 26
					Certificaciones Técnicas de Redes de Acueducto									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	11		**CIRCULARES**											
310	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
310	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
310	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). D**ocumento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia de 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Soporte Normativo: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Decreto 2609 nde 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 951 de 2005.
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
310	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
310	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
310	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
310	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamo de Documentos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	36	157		Lavado de Redes de Acueducto		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Lavado de Redes de Acueducto									
310	36	158		Orden de Trabajo de Emergencia de Acueducto OTEA		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Orden de Trabajo de Emergencia de Acueducto OTEA									
310	36	159		Planilla de Visitas		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Planilla de visita Técnica									
310	36	160		Planilla Geòfonos		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Planilla Geòfonos									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	36	161		Programaciòn Visitas		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Programaciòn Visitas									
310	36	166		Registro Altìmétrico de Tanques de la Ciudad		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro Altìmétrico de Tanques de la Ciudad									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	36	167		Registro Cierres y Aperturas Valvuleros		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro Cierres y Aperturas Valvuleros									
310	36	168		Registro Compresores		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Registro Compresores									
310	36	178		Solicitud Acometida		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato solicitud de Independización / Cambio de Acometida Domiciliaria de Acueducto									
					Formato Solicitud									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	36	179		Venta de Agua en bloque		3	5	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
					Formato Venta de Agua en bloque									
310	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión de Acueducto									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									
310	49		**PERMISOS**											
310	49	217		Permisos Acometidas		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Solicitud Permisos acometidas									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	49	218		Permisos Disponibilidad Hidráulica		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Permisos Disponibilidad Hidráulica									
310	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
310	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes plan de Accion									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	50	236		Planes de Producción Agua Potable		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Planes de Producción Agua Potable									
					Comunicaciones Oficiales									
310	56		**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**											
310	56	251		Programa Anual de lavado de redes y mantenimiento de Hidrantes		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Programa Anual de lavado de redes y mantenimiento de Hidrantes									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACUEDUCTO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
310	56	256		Programa de Lavado de Tanques de Almacenamiento		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Programa de Lavado de Tanques de Almacenamiento									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	10		**CERTIFICADOS**											
320	10	68		Certificados de Resíduos Sólidos y Líquidos		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Certificados de Resíduos Sólidos y Líquidos									
					Comunicaciones Oficiales									
320	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									
320	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
320	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia de 1991.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									
320	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	34	110		Informes de Sistema Unico de Información "SUI"		1	9	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Estos documentos corresponden a informes que por ley y otras disposiciones el Gerente del IBAL presenta a la Superintendencia de Servicios Públicos u otros organismos encargados del reporte de la información financiera. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN) **Soporte Normativo:** Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Decreto 938 de 2011 expedido por el Gobierno Nacional, Resolución No. 49075 de 2015 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
					Informes de Sistema Unico de Información "SUI"									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	34	123		Informes Plan de Acción Institucional		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción evidencia la programación y control de la ejecución anual de proyectos y actividades por dependencia y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
					Informes Plan de Acción Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	34	136		Informes Técnicos a Acciones Judiciales		2	4				X			**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico. Posibilita la realización de estudios de tipo estadístico. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes Técnicos a Acciones Judiciales									
					Comunicaciones Oficiales									
320	34	137		Informes Técnicos Equipos		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Informes Técnicos Equipos									
					Informes Inspección									
					Programación Video Robot									
					Visitas Técnicas									
					Programación Visitas Técnicas									
					Mantenimiento Vactor									
					Programación Vactor									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
320	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
320	35	145		Tablas de Retención Documental (Por Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
320	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión de Alcantarillado									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
320	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									
320	58		**REGISTROS**											
320	58	275		Registros Socialización Redes de Alcantarillado		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Actas de reunión									
					Autorizaciones									
					Compromisos									
					Liquidaciones									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ALCANTARILLADO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
320	60		**REPORTES**											
320	60	283		Reportes de Exoneración y Autorizaciones de Alcantarillado		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Reportes de Exoneración y Autorizaciones de Alcantarillado									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
340	4		**ACTAS**											
340	4	42		Actas de Visitas		2	8	X	X			X		**Criterio Cualitativo.** Nivel de acceso PUBLICA. **Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Actas de Visitas									
					Registro de asistencia									
					Soportes									
340	4	43		Actas Diligencia Preliminar Fraudes		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: Acuerdo 060 de 2001 AGN.
					Acta Diligencia Preliminar Fraudes									
					Registro de asistencia									
					Soportes									
340	8		**BOLETINES**											
340	8	48		Boletines de Actividades instalación o cambio de medidor		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Boletines de Actividades instalación o cambio de medidor									
					Formato de actividades									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
340	11		**CIRCULARES**											
340	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
340	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
340	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
340	34	91		Informe de Actividades Semanales		2	5	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Subserie de carácter Administrativo. Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente y siguiendo los protocolos del Archivo General de la Nación se elimina la totalidad de la subserie porque no generar valor històrico.
					Informe de Actividades Semanales									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
340	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Acta									
					Registro de asistencia									
					Mantenimiento banco de pruebas mensual									
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
340	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
340	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
340	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
340	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
340	37		**INVENTARIOS**											
340	37	183		Inventario de Medidores (Software y Solín)		2	4		X		X			**Subserie de carácter MISIONAL. Criterio Cuatitativo. Nivel de acceso PUBLICA.** Esta Subserie es una herramienta que permite hacer un inventario de los Medidores como función de la Dependencia y como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión en soporte digital y realizando el Back Up mensual en el servidor de la empresa y 4 años en el central, se procederá a seleccionar el 5% de cada año y el total de soporte se elimina del Back Up.
					Formato Inventario de Medidores (Software y Solín)									
340	37	184		Inventario Medidores Mensual		2	5			X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Una vez actualizado el inventario documental, inicia a contar el tiempo de retención, y en el archivo central se eliminan porque la información se consolida en los inventarios de la Oficina de Almacén.
					Formato Inventario Medidores Mensual									
340	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión Control Pérdidas									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									
340	46		**NOTIFICACIONES**											
340	46	213		Notificación Cambio de Medidor										**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Boletines de Actividades instalación o cambio de medidor									
					Protocolo de calibración prebanco y banco									
					Mantenimiento correctivo									
					Programa de micromedición									
					Revisión de medidores por mantenimiento preventivo									
					Notificación usuario renuente									
					Registro diario de actividades laboratorio de micromedición									
340	46	214		Notificación de Medidor dado de Baja		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Entrega de medidor dado de baja									
340	46	215		Notificación Estado de Medidor		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Resultado chequeo de medidor									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
340	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
340	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes plan de Accion									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CONTROL PERDIDAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
340	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
					Informe de auditoría Institucional									
					Plan de Mejoramiento									
					Acta de reunión									
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									

CONVENCIONES

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
311	11		**CIRCULARES**											
311	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La Subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
311	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicaciones oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
311	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
311	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Soporte Normativo: **Soporte Normativo**: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									
311	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Suberie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
311	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
311	34	121		Informes Mensual de Operación		2		X			X			**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, Posibilita la realización de estudios de tipo estadístico. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes Mensual de Operación									
					Comunicaciones Oficiales									
311	34	122		Informes Operativos		2		X			X			**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, Posibilita la realización de estudios de tipo estadístico. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Operativos									
					Comunicaciones Oficiales									
311	34	123		Informes Plan de Acción Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Informes Plan de Acción Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
311	34	124		Informes Planes de Mejoramiento Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Informes de los Planes de Mejoramiento de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con las auditorías internas y/o externas y con esta información la Dirección Administrativa y Financiera se encarga de elborar el Plan de Mejoramiento Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Informes Planes de Mejoramiento Institucional									
					Comunicaciones Oficiales									
311	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
311	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
311	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
311	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
311	36	171		Registros de Seguimiento Bocatomas		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Control diario Bocatoma Cay									
					Control diario Bocatoma combeima									
					Control diario canaleros									
					Lista de verificación bocatoma Cay									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Lista de verificación bocatoma Combeima									
311	36	172		Registros de Seguimiento Plantas de Tratamiento Agua Potable		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Formato Control Diario PTAP La Pola N°1									
					Formato Control Diario PTAP La Pola N°2									
					Formato Control Diario PTAP Chembe									
					Control diario para dosificación de Mackenfloc									
					Control diario para dosificación de sulfato de aluminio									
					Kárdex de sustancias químicas									
					Manejo de cloro									
					Prueba de tratabilidad - ensayo de jarras									
					Lista de verificación planta Chembe									
					Lista de verificación planta No. 1 La Pola									
					Lista de verificación planta No. 2 La Pola									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Registro general de operaciones PTAP La Pola No. 1									
					Registro general de operaciones PTAP La Pola No. 2									
210	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Gestión de Potabilización de Agua									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									
311	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
311	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes Plan de Acciòn									
					Comunicaciones Oficiales									
311	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Fuentes y **Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIREC, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para
					Informe de auditoría Institucional.									
					Planes de Mejoramiento Institucional									
					Acta de reunión.									
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									
311	50	236		Planes de Producción Agua Potable		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFIC OFICINA PRODUCTORA: POTABILIZACION DE AGUA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Planes de Producción Agua Potable									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
321	4		**ACTAS**											
321	4	31		Actas Comité Primario		2	4	X				X		**Nivel de acceso PÚBLICA**. Esta subserie documental se conserva como evidencia institucional en el desarrollo de las actividades del Grupo de Tratamiento de Aguas de la Dirección Operativa.
					Convocatoria									
					Registro de Asistencia									
					Actas Comité Primario									
					Soporte									
321	11		**CIRCULARES**											
321	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL. **Soporte Normativo:** Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 Literal b) y c), Acuerdo 033 de 1999.
					Circulares Internas									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
321	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									--
					Listado de numeros radicados anulados									
321	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
321	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
321	34	112		Informes de Vertimientos		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Informes de Vertimientos									
					Comunicaciones Oficiales									
321	34	118		Informes Fuentes Hídricas		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Informes Fuentes Hídricas									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
321	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
321	34	128		Informes Resultados Normatividad en Vertimientos		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Informes Resultados Normatividad en Vertimientos									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
321	34	133		Informes Semestrales Planta Tratamiento Aguas Residuales Domésticas "PTARD"		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONA**L. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Informes Semestrales Planta Tratamiento Aguas Residuales Domésticas "PTARD"									
					Comunicaciones Oficiales									
321	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
321	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
321	35	145		Tablas de Retención Documental (Por Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
321	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											
321	42	206		Manual de Operación y Limpieza Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONA**L. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Manual de Operación y Limpieza Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales									
					Socialización									
321	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso de Apoyo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso Tratamiento de Aguas Residuales									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Procesos Misionales									
					Comunicaciones Oficiales									
321	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
321	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informe al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	4		**ACTAS**											
200	4	27		Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** resolución 2013 de 1986; Decreto Ley 1295 de 1994, Art. 63; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015
					Convocatoria									
					Registro de asistencia									
					Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
					Soportes									
200	8		**BOLETINES**											
200	8	49		Boletines de Prensa		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
					Boletin de prensa									
					Registros de publicacion									
					Comunicaciones Oficiales									
200	8	55		Boletines Externos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de medios									
					Registro de comunicaciones para el seguimiento de las suspensiones programadas de agua potable.									
					Seguimiento a publicaciones									
					Pautas publicitarias									
					Diseños de cuñas radiales y videos									
					Evidencias manejo de redes sociales									
					Plantillas									
					Registros fotográficos									
					Videos y afiches									
200	8	56		Boletines Internos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA**. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios
					Boletín Interno									
					Seguimiento de actividades oficina de Comunicaciones									
200	11		**CIRCULARES**											
200	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copias de Comunicaciones Oficiales									
					Actas cierre Anual Consecutivo									
					Listado de Numero radicados anulados									
200	27		**ENCUESTAS**											
200	27	84		Encuesta de Identificación de Requisitos y Necesidades del Cliente Externo.		1	0	X		X				Estos documentos reunen información relacionada con la percepción del usuario frente a los servicios que presta la entidad, así como el resultado del estudio de dicha información (Res.579 de 2016, Art.3, Num.7). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 0 años en el Archivo Central y se elimina mediante picado por ser parte integral del Informe de Encuestas Identificación de Necesidad y Expectativas del Cliente.
					Encuesta personalizada									
					Encuesta página Web									
200	27	85		Encuestas de Satisfacción del Cliente		1	0	X		X				Estos documentos reunen información relacionada con la percepción del usuario frente a los servicios que presta la entidad, así como el resultado del estudio de dicha información (Res.579 de 2016, Art.3, Num.7). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 0 años en el Archivo Central y se elimina mediante picado por ser parte integral del Informe de Encuestas de satisfacción del Cliente.
					Encuesta personalizada									
					Encuesta página Web									
200	29		**ESTUDIOS**											

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	29	86		Estudio de Viabilidad de Proyectos		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Estudios previos realizados para determinar la optimización de los recursos necesarios y disponinbles para la formulación del proyectos. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
					Estudio de Viabilidad de Proyectos									
					Informe de Viabilidad									
200	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
200	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									
200	34	94		Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	34	100		Informes de Encuesta de Identificación de Requisitos y Necesidades del Cliente Externo		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Informes de Encuestas Identificación de Necesidad y Expectativas del Cliente									
					Comunicaciones Oficiales									
200	34	102		Informes de Gestión Institucional		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la empresa, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Informes de Gestión Institucional									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de acción									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
					Memorando									
200	34	110		Informes de Sistema Unico de Información "SUI"		1	9	X	X				X	**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Estos documentos corresponden a informes que por ley y otras disposiciones el Gerente del IBAL presenta a la Superintendencia de Servicios Públicos u otros organismos encargados del reporte de la información financiera. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN) **Soporte Normativo:** Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Decreto 938 de 2011 expedido por el Gobierno Nacional, Resolución No. 49075 de 2015 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
					Informes de Sistema Unico de Información "SUI"									
					Comunicaciones Oficiales									
200	34	115		Informes Final de las Vigencias		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Informes Final de las Vigencias									
					Comunicación Oficial									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	34	134		Informes Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"		2	8					X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Encuesta rendición de cuentas									
					Asistencia a rendición de cuentas									
					Formato para la presentación de preguntas Rendición de Cuentas									
					Informes Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"									
200	34	138		Informes Topográficos		2	8		X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Informes Topográficos									
					Comunicaciones Oficiales									
200	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
200	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
200	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
200	36	151		Control Préstamo Documentos		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamo Documentos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	8		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta Serie es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la empresa por parte de la Dirección de Planeación. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procederá a su eliminación siguiendo el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL. **Soporte Normativo:** Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 18, 18°, 25, 26 y 27, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literales f) y h), 16 Literales b) y c), Decreto 1515 de 2013 en su artículo 3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001.
					Matriz de Riesgos por Procesos									
					Informe de Seguimiento al Mapa por procesos									
					Comunicaciones Oficiales									
200	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
200	50	223		Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan anticorrupción y atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción									
					Registro de publicación en web.									
					Informe de Seguimiento al Plan									
200	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.
					Informe de auditoría gubernamental									
					Plan de Mejoramiento Institucional									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	50	242		Planes Estratégicos Institucional		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.
					Plan Estratégico Institucional									
					Registro de publicación en web.									
					Informe de Seguimiento al Plan									
200	55		**PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION**											
200	55	248		SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Planeacion y Gestión
					Plan de Trabajo Anual									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Estrategia Antitrámites									
					Estrategia de rendición de cuentas									
					Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano									
					Plan de mejoramiento a las políticas administrativas									
					Mapa de riesgo de corrupción									
					Control de asistencia									
					Actas									
					Informe final de auditoría									
					Comunicaciones Oficiales									
200	55	249		SIG - Sistema Integrado de Gestión		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** 1755 de 2015 y Norma NTC 9001:2015.
					Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas DOFA									
					Mapa del Proceso la Dirección de Planeación									
					Formato Caracterización del proceso									
					Formato Ficha Técnica Indicadores por Procesos									
					Mapa de Riesgos Proceso de la Dirección de planeación									
					Informe Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso									
					Auditoría Interna del SIG									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe Auditoría Interna									
					Plan de Mejoramiento del Proceso									
					Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento del Proceso									
					Evidencias seguimiento									
200	56		**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**											
200	56	257		Programa de Responsbilidad Social		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la ConservacionTotal (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 Art.76 - Decreto 2482 de 2012.
					Programa de Responsbilidad Social									
					Socialización									
200	57		**PROYECTOS**											
200	57	264		Proyectos de Acueducto		2	10	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26
					Proyectos de Acueducto									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
200	57	265		Proyectos de Alcantarillado		2	10	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo**: Ley 594 de 2000 Art. 26
					Proyectos de Alcantarillado									

CONVENCIONES

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
211	11		**CIRCULARES**											
211	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									
211	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
211	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
211	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
211	34	94		Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Soporte Normativo: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Acta de reunión									
					Registro de asistencia									
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
211	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la depedencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
211	34	123		Informes Plan de Acción Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
					Informes Plan de Acción Institucional									
					Informes Plan de Acción Dependencia									
					Consecutivo Comunicaciones Oficiales									
211	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
211	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
211	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
					Formato									
211	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											
211	42	205		Manual de Manejo de Sustancias Químicas y Residuos		2	8	X	X			X		**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de Gestión. Esta Subserie tiene como objetivo establecer procesos, procedimientos y responsabilidades para minimizar el impacto del Riesgo Químico en los trabajadores, el público en general y el medio ambiente. **Soporte Normativo:** Ley 55 de 1993 y el Decreto – Ley 1295 de 1994 y Decreto 1973 de 1995.
					Manual de Manejo de Sustancias Químicas y Residuos									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Socialización									
					Listado de Asistencia									
211	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA. .** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Ambiental									
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Apoyo									
					Comunicaciones Oficiales									
211	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
211	50	219		Plan de Acción Institucional		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de Acciòn de la Dependencia									
					Seguimiento al plan de accion									
					Informes plan de Accion									
					Comunicaciones Oficiales									
211	50	222		Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA"		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta subserie es un instrumento de manejo y control ambiental que incluye un conjunto detallado de medidas y actividades que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Soporte Normativo:** Decreto - Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Resolución 1197 de 2004 y Decreto 1076 de 2015.
					Ahorro y uso eficiente de agua									
					Manejo de sustancias químicas									
					Ahorro y uso eficiente de energía									
					Manejo Integral de Resíduos Sólidos									
					Consumo cero Papel									
					Prácticas Sostenibles									
211	50	231		Planes de Ejecución Gestión de la Guía de Manejo Socio Ambiental		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo:** Esta Subserie está confomada por los Informes de ejecución del Plan de Gestión sobr la Guía de Manejo Socio-Ambiental de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza las elección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico. Posibilita la realización de estudios de tipo estadístico. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Planes de Ejecución Gestión de la Guía de Manejo Socio Ambiental									
					Informe Seguimiento									
211	56		**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**											
211	56	253		Programa de Ejecución Guía Socio Ambiental para Obras "PEGMA"										**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 99 de 1993 Art. 68 - NTC-ISO 14001.
					Lista de chequeo de seguimiento a PEGMAS									
					Lista de chequeo para la revisión de la guía socio ambiental de obras									
					Guía de manejo socio ambiental para obras									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
211	56	259		Programa Institucional de Educación Ambiental		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 99 de 1993 Art. 68 - NTC-ISO 14001.
					Programa Institucional de Educación Ambiental									
					Informe Seguimiento									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
211	58		**REGISTROS**											
211	58	267		Registros Caracterización de Vertimientos		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Visitas a suscriptores									
					Requerimientos									
					Revisión Documentos									
211	58	272		Registros Diagnóstico y Monitoreo de la Cuenca Hidrográfica		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Visita técnica a predios									
					Seguimiento riesgos y fenómenos naturales									
					Identificación de bienes y servicios ecosistemáticos									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
211	58	273		Registros Informe Reconocimiento de Campo		1	5	X			X			**Criterio Cuantitativo.** Es información requerida para la evaluación de la gestión, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hará una selección de un informe por cada 5años de producción, como testimonio para la investigación.
					Formato Registro Informe Reconocimiento de Campo									

CONVENCIONES

TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES:Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
220	4		**ACTAS**											
220	4	32		Actas Comitè Tècnico de Disponibilidades Hidrosanitarias		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. **Soporte Normativo**: Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Citación a Comité									
					Registro de asistencia.									
					Actas Comitè Tècnico de Disponibilidades Hidrosanitarias									
					Soportes									
220	4	40		Actas de Seguimiento Avance de Obra del Proyecto Urbanístico		2	7	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA.** Al concluir el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente teniendo en cuenta que permiten evidenciar el control y seguimiento a la intervención de las obras sirviendo como base para estudios e investigaciones posteriores en dicha materia. Se constituye en aptrimonio histórico para la Emprsa, compo parte del desarrollo de la ciudad.
					Actas de Seguimiento Avance de Obra del Proyecto Urbanístico									
					Registro de asistencia.									
					Soportes									
220	11		**CIRCULARES**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
220	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL. **Soporte Normativo:** Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 Literal b) y c), Acuerdo 033 de 1999.
					Circulares Internas									
220	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicacinoes oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									
220	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									
220	25		**DISPONIBILIDADES DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS**			2	8	X	X			X		**Serie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. **Soporte Normativo:** Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Requisitos para Solicitud de Disponibilidades Hidrosanitarios									
					Diligenciamiento Formato									
					Plano de Localización									
					Copia Certificado de Libertad y Tradición									
					Copia Certificado de Estratificación									
					Copia Certificado de Uso de Suelo									
					Copia Ficha Catastral y/o Recibo Predial									
					Copia Cédula de Ciudadanía Propietario									
					Copia Certificado de Representate Legal									
					Acta Aprobación de Diseños									
					Lista requisitos para Aprobación de Diseños Hidrosanitarios									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Memorias de Diseño Hodrosanitarias									
					Presupuesto de Obra Redes Externas Firmado									
					Cronograma de Obra Redes Externas firmado									
					Disponibilidad de Servicios Hidrosanitarios									
					Licencia de Construcción									
					Certificado Copnia Diseñador									
					Planos Georeferenciados y Firmados									
					Planos con Perfiles Longitudinales									
					CD Medio Magnético con la Información									
					Solicitud Matrícula Provisional para la Obra -Diligenciar Registro									
					Acta Recibo de Redes									
					Registro de Viabilidad de Servivios Hidrosanitarios									
					Lista Requisitos para Recibo de Redes Hidrosanitarias									
					Planos Record debidamente Firmados									
					Certificado de Calidad Tubería Instalada									
					Cronograma de Obra Redes externas Firmado									
					Presupuesto de Obra Redes Externas Firmado									
					Copia Factura Compra Tubería									
					Memorias de Cálculo en caso de Moficación									
220	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
220	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia de 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									
220	34	94		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
220	34	104		Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRS"		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Informes PQR - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRS"									
					Comunicaciones Oficiales									
220	34	106		Informes de Seguimiento a Proyectos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Informes de Seguimiento a Proyectos									
					Comunicaciones Oficiales									
220	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 951 de 2005.
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
220	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
220	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
220	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
220	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
220	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Control Préstamo de Documentos									
220	36	176		Seguimiento a Disponibilidades Hidrosanitarias Visitas a terreno		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Seguimiento a Disponibilidades Hidrosanitarias Visitas a terreno									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
220	46		**MATRICULAS**											
220	44	210		Matrículas Canceladas		2	3	X		X				**Nivel de acesso PUBLICA.** Se hace por solicitud del suscriptor y debe reunir con los requisitos que exige la empresa. Luego se expide la Resolución de cancelación. Concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a levantar el inventario documental para su eliminación mediante picado de papel, previa aprobación por parte el Comité Institucional de Gestión y desempeño. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Solicitud									
					Acto Administrativo									
					Visita de campo									
					Resolución de cancelación									
220	44	211		Matrículas Definitivas		5	13	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26.
					Solicitud de Disponibilidades Hidrosanitarias									
					Aprobación de Diseños Hidrosanitarios									
					Visita preliminar conexión									
					Solicitud Matrícula Temporal									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Recibo de Redes Hidrosanitarias									
					Solicitud Matrículas Definitivas									
					Solicitud para matrícula nueva o independización en vivienda de 1 y 2 niveles									
220	44	212		Matrículas Temporales de Obra		6	9					X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Se concluye con el proceso constructivo (proyectos o conjuntos residenciales) y se genera las matriculas definitivas. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26.
					Diligenciar Formato									
					Factura y Protocolo del Medidor a instalar para Registrar los Consumos de la Obra									
220	62		**VERIFICACIONES DE LA VIABILIDAD TECNICA DE SERVICIOS**			2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26.
					Visita de campo									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MATRICULAS

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Registro fotográfico									
					Acta de Informe de novedades de terreno									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	4		**ACTAS**											
210	4	33		Actas Comité Técnico de Proyectos		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. **Soporte Normativo:** Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Citación a Comité									
					Registro de asistencia									
					Acta de Comité Técnico de Proyectos									
					Soportes									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	4	41		Actas de Vecindad		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. **Soporte Normativo:** Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Actas de Vecindad									
					Comunicaciones Oficiales									
210	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copia de Comunicaciones oficiales									
					Acta cierre anual consecutivo									
					Listado de numeros radicados anulados									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	18		**CONSULTORIAS DE PROYECTOS**			2	8	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
					Estudios									
					Anexos									
210	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
210	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	34	94		Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
210	34	101		Informes de Estado de Avances de Proyectos		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que se encuentra consolidado en los proyectos y se ha perdido sus valores primarios.
					Informes de Estado de Avances de Proyectos									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Decreto 2609 nde 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 951 de 2005.
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
210	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
210	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
210	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
210	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Formato Control Préstamo de Documentos									
210	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
210	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes al plan de Acciòn									
					Comunicaciones Oficiales									
210	50	233		Planes de Inversiones		1	9	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL**. Estos documentos contienen los estudios realizados para la ejecución de proyectos que buscan la utilización óptima de los recursos (Dec.025 de 2014, Art.11 Num.7-8), a través del seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias del IBAL S.A E.S.P en la elaboración de los proyectos de inversión y conceptuar su viabilidad técnica, financiera y económica. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia y transparencia en la gestión de la Entidad Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011, Art. 77 Art. - 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Proyectos de Inversion
					Plan de obras e inversiones reguladas POIR									
					Conceptos Viabilidad Técnica, Financiera y Económica de los Proyectos de Inversión									
					Revisión, verificación y validación de proyectos									
					Seguimiento a proyectos de inversión en ejecución									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
13	50	243		Planes Indicativos de la Empresa		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
					Planes Indicativos									
					Indicadores de Resultado y Producto									
					Informe de seguimiento al plan									
					Comunicaciones Oficiales									
210	57		**PROYECTOS**											
210	57	264		Proyectos de Acueducto		2	10	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26
					Proyectos de Acueducto									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
210	57	265		Proyectos de Alcantarillado		2	10	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26
					Proyectos de Alcantarillado									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 DE

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
100	11		**CIRCULARES**											
100	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
					Circulares Internas									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 DE

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
100	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Consecutivo de comunicaciones Oficiales									
100	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
100	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0		X	X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 DE

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
100	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera.
100	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
100	36	155		Control Radicador de Trámites Externos		2	8			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Bitácora Control Radicador de Documentos Trámites Externos									
100	36	156		Control Radicador de trámites internos		2	8			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Bitácora Control Radicador de Documentos Trámites Externos									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	4		**ACTAS**											
130	4	20		Actas Comité de Coordinación de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		2	8	X	X			X		**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 87 de 1993 Normas para el ejercicio del control interno, Art. 13; Decreto Reglamentario 1826 de 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
					Conovatoria									
					Registro de asistencia									
					Actas Comité de Coordinación de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG									
130	11		**CIRCULARES**											
130	11	69		Circulares Internas		2	6	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL
					Circulares Internas									
130	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Consecutivo de comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									
130	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
130	34	94		Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	95		Informes de Auditorías Entes de Control		2	3	X					X	**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colomiba 1991.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de acción									
					Informes de Auditorías Entes de Control									
					Indicadores de gestión									
130	34	96		Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Circulares Internas									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	98		Informes de Control Interno Contable		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
					Informes de Control Interno Contable									
					Registro de publicación en página web									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	34	99		Informes de Cumplimiento Normas en Materia de Derecho de Autor de Software		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** La Dirección Nacional de Derecho de Colombia (DNDA), Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior, estableció en todas las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, que tienen la obligación de hacer la debida verificación al cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor que se aplican al software. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 603 del 2000. Dirección Nacional de Derecho de Autor -Directiva Presidencial No 001 de 1999 y Directiva Presidencial No 002 de 2002

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes de Cumplimiento Normas en Materia de Derecho de Autor de Software									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	104		Informes de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRS"		2	8	X				X		**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Soporte Normativo:** Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Informes PQR - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Informes de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRS"									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	108		Informes de Seguimiento Modelo Estandar de Control Interno "MECI" y Sistema Integrado de Gestión "SIG"		2	5	X			X			**Criterio Cuantitativo:** Esta Subserie está confomada por los Informes elaborados por la Oficina de Control Interno de Gestión al seguimiento y control de los procesos administrativos y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza las elección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico. Posibilita la realización de estudios de tipo estadístico. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado.
					Informes de Seguimiento Modelo Estandar de Control Interno "MECI" y Sistema Integrado de Gestión "SIG"									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	109		Informes de Seguimiento Planes de Mejoramiento		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Informes de Seguimiento Planes de Mejoramieto									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	34	114		Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Remisión de informe a la entidad correspondiente.									
					Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.									
130	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Plan de acción proceso									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
					Comunicación Oficial									
130	34	125		Informes Pormenorizados del sistema de Control Interno		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página Web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Con base en la Circular 003 de 2015, emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
					Informe pormenorizado del estado de Control Interno.									
					Registro de publicación en página web									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	34	131		Informes Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Informes Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	132		Informes Seguimiento Pacto por la Transparencia		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Informe que permite hacer seguimiento a los coompromisos establecidos a la Declaración de compromisos por la Promoción de la Transparencia, la Integridad y la Previsión de la Corrupción asumidos por el Gerente de la Empresa, en calidad de Representante Legal. Con base en la Circular 003 de 2015, emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes, porque son documentos que pueden tener valor probatorio. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Ley 1712 de 2014, Ley 1778 de 2016, entre otros.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informes Seguimiento Pacto por la Transparencia									
					Comunicaciones Oficiales									
130	34	134		Informes Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"		2	8		X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
					Informes Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"									
					Comunicaciones Oficiales									
130	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
130	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
130	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera.
120	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	8		X					**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la empresa por parte de la Dirección de Planeación. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procederá a su eliminación siguiendo el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL. **Soporte Normativo:** Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 18, 18°, 25, 26 y 27, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literales f) y h), 16 Literales b) y c), Decreto 1515 de 2013 en su artículo 3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001.
					Matriz de Riesgos Proceso de Evaluación									
					Informe de Seguimiento al Mapa por procesos									
					Comunicaciones Oficiales									
130	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
130	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta SUBSERIE Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de Acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes plan de Acciòn									
					Comunicaciones Oficiales									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	50	225		Planes Anuales de Auditorías de Gestión		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Fuente y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea], Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
					Plan de auditoría.									
					Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.									
					Acta de auditoría									
					Informe final de auditoría									
130	50	234		Planes de Mejoramiento Auditorías Internas		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** La SUBSERIE Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Oficina Asesora de Planeaqción tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante uan Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en elcentral, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. **Soporte normativo:** Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Decreto 176 de 2010 y NTCGP 1000 versión 2009.
					Comunicación Oficial									
					Plan de Mejoramiento									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. **Fuentes y Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
					Informe de auditoría									
					Plan de Mejoramiento									
					Acta de reunión									
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									
130	55		**PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION**											
130	55	248		SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Planeacion y Gestión
					Plan de Trabajo Anual									
					Estrategia Antitrámites									
					Estrategia de rendición de cuentas									
					Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano									
					Plan de mejoramiento a las políticas administrativas									
					Mapa de riesgo de corrupción									
					Control de asistencia									
					Actas									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe final de auditoría									
					Comunicaciones Oficiales									
130	55	249		SIG - Sistema Integrado de Gestión		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Ley 872 de 2003 - NTC GP 1000:2009
					Manual del SIG									
					Indicadores de Gestión por procesos									
					Administración de Riesgos									
					Código de ética auditores internos de gestión									
					Listado de auditores internos									
					Lista de verificción									
					Evaluación de auditores									
					Auditorías Internas del SIG									
					Evaluación del proceso de auditoría									
					Evaulación de auditores									
					Producto y/o servicio no conforme									
					Acciones correctivas, preventivas y de mejora SIG									
					Visitas en terreno									
					Control de documentos y registros									
					Certificación de responsabilidad del auditado									
					Gestión Ambiental - implementación									
					Requisitos legales ambientales									
					Control Operación Ambiental									
					Control Integral de Residuos Sólidos									
					Procesos y Procedimientos									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
130	60		**REPORTES**											
130	60	282		Reporte de Avance a la Gestión - FURAG		2	8	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su eliminación siguiendo el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A.E.S.P OFICIAL. **Soporte Normativo:** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.
					Reporte de avance a la gestión – FURAG									
					Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			**SIMBOLOS**
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
120	16		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Consecutivo de comunicaciones Oficiales									
120	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
120	34	94		Informes de Auditorias del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de caracter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. **Soporte Normativo**: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753
					Informes de Auditorias del Sistema de Gestión de Calidad									
					Comunicaciones Oficiales									
120	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la depedencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c), Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Plan de acción									
					Informe de avance									
					Indicadores de gestión									
					Memorando									
					Comunicación Oficial									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
120	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
120	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
120	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
120	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Disciplinario									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Disciplinario									
					Comunicaciones Oficiales									
120	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
120	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									
120	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** La SUBSERIE Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Disciplinaria									
					Comunicaciones Oficiales									
120	53		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**											
120	53	246		**Procedimiento Ordinario**		2	18	X	X		X			**Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Documento VITAL O ESENCIAL.** El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca del 20% de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental tanto en soporte físico como electrónico y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado al soporte papel. **Soporte Normativo:** Código Disciplinario Unico Ley 734 de 2002 - Ley 1474 de 2011.
					Queja									
					Informe funcionario público									
					Inicio de oficio									
					Indagación Preliminar									
					Investigación Disciplinaria									
					Archivo por terminación de la actuación									
					Auto aperturas de investigaciones									
					Prórroga término apertura de									
					Auto de Formulación de Pliegos de Cargos									
					Auto que decreta pruebas									
					Auto que e traslado para alegar									
					Fallo Primera Instancia									
					Pliego de Cargos									
					Citación									
					Autos de Nulidad									
					Acta de audiencia de fallo									
					Falllo sancionatorio verbal									
					Seguimiento a quejas recibidas									
					Auto que ordena práctica de pruebas									
					Auto remisión por competencia a otras entidades									
					Prórroga término de apertura de Investigación									
					Auto para la preservación del orden interno									
					Auto Cierre de la investigación									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
120	53	247		**Procedimiento Verbal**		2	18	X	X		X			**Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Documento VITAL O ESENCIAL.** El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca del 20% de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental tanto en soporte físico como electrónico y se elimina con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado al soporte papel. **Soporte Normativo:** Código Disciplinario Unico Ley 734 de 2002 - Ley 1474 de 2011.
					Queja									
					Pruebas									
					Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias									
					Acta de Reparto									
					Pruebas									
					Auto Inhibitorio									
					Auto citación audiencia									
					Notificación personal									
					Notificación edicto verbal									
					Comunicación citación audiencia Grupo de Gestión Documental									
					Comunicación audiencia procuraduría									
					Comunicación citación audiencia implicado									
					Auto de audiencia alegatos									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Auto nombramiento defensor de oficio									
					Comunicación defensor de oficio									
					Acta de prueba verbal									
					Ratificación y ampliación de queja									
					Versión libre									
					Auto que concede recurso de apelación									
					Testimonio									
					Acta de visita especial									
					Acta de instalación audiencia verbal									
					Audiencia que declara precedencia proceso verbal y cita audiencia									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	1		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**											
110	1	1		Acción Constitucional "Acciones de Grupo"		2	18	X			X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por un conjunto de personas con el propósito de obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios originados tanto por la vulneración de derechos colectivos, como de derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Grupo, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. **Soporte Normativo:** Ley. 1474 de 2011. Ley 668 de 2016 y Ley 1167 de 2017.
					Solicitada									
					Auto Admisorio									
					Notificación									
					Contestación									
					Pruebas									
					Audicencia de pacto									
					Alegatos									
					Fallo									
					Escrito de impugnación									
					Decisión Segunda Instancia									
					Comités de verificación									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	1	2		Acción Constitucional "Acciones de Tutela"		2	18	X			X			**Criterio Cuantitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas.Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una seleccion aleatoria del 10% del total de la documentacion como evidencia de las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. **Soporte Normativo:** Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011.
					Acción de tutela									
					Auto Admisorio									
					Notificación									
					Pruebas									
					Contestación									
					Fallo primera instancia									
					Impugnación									
					Fallo segunda instancia									
					Requerimiento									
					Incidente de desacato									
					Fallo del incidente									
					Consulta a tribunal									
					Respuesta del Tribunal									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	1	3		Acción Constitucional "Acciónes Populares"		2	18	X			X			**Criterio Cuantitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie que evidencia la exigencia del cumplimiento de derechos colectivos. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una seleccion aleatoria del 10% del total de la documentacion como evidencia de las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
					Solicitada									
					Auto Admisorio									
					Notificación									
					Contestación									
					Pruebas									
					Audicencia de pacto									
					Alegatos									
					Fallo									
					Escrito de impugnación									
					Decisión Segunda Instancia									
					Comités de verificación									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	2		**ACCIONES CONTENCIOSOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS**											
110	2	4		Acciones Contenciosas Judiciales y Administrativas "Acciones Contractuales"		2	18	X			X			**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a paritr del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la Empresa determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarce cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se realiza con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe cosiderar el volúmen de producción documental anual; la selección cuaitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean suceptibles para conseervar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. **Soporte Normativo:** Ley. 1474 de 2011. Ley 668 de 2016 y Ley 1167 de 2017.
					Demanda									
					Notificación									
					Auto Admisorio									
					Pruebas									
					Contestación									
					Audiencia de conciliación									
					Alegatos									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	2	5		Acciones Contenciosas Judiciales y Administrativas "Acciones de Procesos Civiles"		2	18	X			X			**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a paritr del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la Empresa determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarce cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se realiza con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe cosiderar el volúmen de producción documental anual; la selección cuaitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean suceptibles para conseervar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. **Soporte Normativo:** Ley. 1474 de 2011. Ley 668 de 2016 y Ley 1167 de 2017.
					Demanda									
					Notificación									
					Auto Admisorio									
					Pruebas									
					Contestación									
					Audiencia de conciliación									
					Alegatos									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	2	6		Acciones Contenciosas Judiciales y Administrativas "Acciones de Procesos Policivos"		2	18	X			X			**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a paritr del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la Empresa determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarce cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se realiza con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe cosiderar el volúmen de producción documental anual; la selección cuaitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean suceptibles para conseervar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. **Soporte Normativo:** Ley. 1474 de 2011. Ley 668 de 2016 y Ley 1167 de 2017.
					Solicitud									
					Demanda									
					Contestación									
					Pruebas									
					Fallo									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	2	7		Acciones Contenciosas Judiciales y Administrativas "Acciones de Repetición"		2	18	X			X			**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a paritr del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la Empresa determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarce cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se realiza con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe cosiderar el volúmen de producción documental anual; la selección cuaitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean suceptibles para conseervar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. **Soporte Normativo:** Ley. 1474 de 2011. Ley 668 de 2016 y Ley 1167 de 2017.
					Viabilidad comité									
					Solicitud									
					Demanda									
					Pruebas									
					Contestación									
					Alegatos									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	2	8		Acciones Contenciosas Administrativas "Acciones de Simple Nulidad"		2	18	X			X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie documental que adquiere valores secundarios ya que es la evidencia de los procesos que se generan por la vulnerabilidad de los derechos de una persona por una norma juridica.Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de produccion de la serie documental, se determina una seleccion aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. **Soporte Normativo:** Ley 1437 de 2011 Ley 1437 de 2011 Codigo Contencioso Administrativo.
					Demanda									
					Notificación									
					Contestación									
					Pruebas									
					Alegatos									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	2	9		Acciones Contenciosas Administrativas "Acciones Ejecutivos"		2	18	X			X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie documental que adquiere valores secundarios ya que es la evidencia de los procesos que se generan por la vulnerabilidad de los derechos de una persona por una norma juridica.Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de produccion de la serie documental, se determina una seleccion aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. **Soporte Normativo:** Ley 1437 de 2011 Ley 1437 de 2011 Codigo Contencioso Administrativo.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Demanda									
					Mandamiento pago/Auto admisorio									
					Contestación									
					Pruebas									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	2	10		Acciones Contenciosas Administrativas "Acciones Laborales"		2	18	X			X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie documental que adquiere valores secundarios ya que es la evidencia de los procesos que se generan por la vulnerabilidad de los derechos de una persona por una norma juridica.Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de produccion de la serie documental, se determina una seleccion aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. **Soporte Normativo:** Ley 1437 de 2011 Ley 1437 de 2011 Codigo Contencioso Administrativo.
					Demanda									
					Auto Admisorio									
					Notificación									
					Contestación									
					Pruebas									
					Audiencias									
					Alegatos									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	2	11		Acciones Contenciosas Administrativas "Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho"		2	18	X			X			**Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la Empresa determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. **Soporte Normativo:** Ley 1437 de 2011 Ley 1437 de 2011 Codigo Contencioso Administrativo.
					Demanda									
					Auto Admisorio									
					Notificación									
					Contestación									
					Pruebas									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Audiencias									
					Alegatos									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	2	12		Acciones Contenciosas Administrativas "Acciones de Reparaciones Directas"		2	18	X			X			**Criterio Cualitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Esta subserie determina la posibilidad que tiene aquel que ha sufrido un daño de poder obtener el resarcimiento mismo por medio de la jurisdicción contenciosa administrativa. Contiene valor primario de acuerdo a su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se Selecciona muestra aleatoria 20% y Digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la características cualitativas, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Dependencia para su conservación. **Soporte Normativo:** Ley 1437 de 2011 Ley 1437 de 2011 Codigo Contencioso Administrativo.
					Demanda									
					Auto Admisorio									
					Notificación									
					Contestación									
					Pruebas									
					Audiencias									
					Alegatos									
					Fallo primera instancia									
					Recurso									
					Fallo segunda instancia									
110	3		**ACCIONES PREJUDICIALES**			2	8	X				X		**Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA**. Los actos prejudiciales constituyen la conducta que desarrolla, antes del juicio, los funcionarios judiciales y los particulares, estos últimos en su carácter de posibles sujetos de un proceso como actores o demandados, para mejorar los derechos que se harán valer en el correspondiente juicio futuro. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT).
110	4		**ACTAS**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	4	13		Actas Asamblea de Accionistas		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la digitalización y la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Citación a Asamblea									
					Comunicaciones Oficiales									
					Planilla Asistencia									
					Soportes									
					Acta Asamblea de Accionistas									
110	4	18		Actas Comité de Conciliación		2	5	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Subserie que muestra las decisiones tomadas y aprobadas por el Comité para las conciliaciones solicitadas a la empresa. Una vez cumplan su tiempo de retención de dos (2) años y cinco (5) en el archivo central, se procederá a digitalizar y a su Conservación Total y se reproducirá a través de un medio tecnológico. Se conservan en documento físico para la Historia, la investigación. Soporte Normativo: Ley 40 de 2001 (enero 5) "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Citación a Comité									
					Planilla Asistencia									
					Acta Comité de Conciliación									
					Soporte									
110	4	38		Actas de Junta Directiva		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final se digitaliza y es de Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Invitación									
					Asistencia									
					Actas de Junta Directiva									
					Soportes									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	5		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**											
110	5	46		Acuerdos Junta Directiva		2	8	X	X			X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Empresa.Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN se digitaliza y su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Art. 83 Ley 599 de 2000 enunciados Título XV "Delito contra la Administración Pública". Ley 594 de 2000, artículos 46, 48 y 49, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 033 de 1999 del AGN.
					Acuerdo									
					Certificado de publicación									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	5	47		Resoluciones		2	18	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA**. **Subserie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO**. **Documento VITAL O ESENCIAL.** Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Resolución									
110	14		**CONCEPTOS**											

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	14	73		Conceptos Jurídicos		2	8	X				X		**Subserie de carácter MISIONAL.** Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La empresa determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la empresa. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
					Solicitud de concepto									
					Concepto									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	16		**CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES**			2	8	X	X	X				**Nivel de acesso PUBLICA CLASIFICADA.** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
					Copias de Comunicaciones Oficiales									
					Actas cierre Anual Consecutivo									
					Listado de Numero radicados anulados									
110	19		**CONTRATOS ESTATALES**											Ver valoracion: Fase Contractual
					FASE PRECONTRACTUAL									
					MODALIDAD:									
					Licitación Pública									
					Concurso de Méritos									
					Subasta Inversa									
					Selección Abreviada de Menor Cuantía									
					Selección Mínima Cuantía									
					Contratación Directa									
					Certificado de Viabilidad									
					Análisis de Conveniencia									
					Plan Anual de Adquisiciones									
					Estudios del Sector									
					Estudio de necesidad									
					Certificado de Disponibilidad presupuestal									
					Proyecto de Pliegos de Condiciones									
					Anexos									
					Constancia de publicación página www.ibal.gov.co									
					Oficio remitido a Secretaría General									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Observaciones al proyecto de pliego									
					Respuesta observaciones									
					Resolución de apertura del proceso									
					Pliego de condiciones definitivo									
					Audiencia de sorteo de consolidación oferente									
					Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles									
					Adendas									
					Audiencia cierre y Acta de apertura propuestas									
					Resolución modificando cronograma									
					Propuesta ganadora									
					Carta de presentación de la Propuesta									
					Comunicación oferente favorecido									
					Certificado de Existencia y Representación Legal									
					Fotocopia de la CC del Rpte. Legal y/o del proponente									
					Registro Unico de Proponentes RUP - Original									
					Acta de Junta de Socios									
					Pago de aportes al SSSI									
					Garantía de Seriedad de la Oferta									
					Certificado de Antecedentes de la Procuraduría									
					Certificado de Antecedentes de la Contraloría General									
					RUT									
					Certificado Bancario									
					Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Resolución y/o Memorando designación Comité Técnico Asesor y Evaluador									
					Evaluación o verificación de requisitos habilitantes									
					Observaciones evaluación									
					Audiencia de apertura sobre económico									
					Audiencia de adjudicación									
					Resolución de adjudicación									
					Minuta de Contrato									
					Registro Presupuestal									
					Garantias (polizas)									
					Acto de Aprobación de la Garantía									
					Pago estampillas									
					Pago publicación									
					Control de publicaciones SECOP									
					MODALIDAD - Selección Abreviada de Mínima Cuantía									
					Certificado de Viabilidad									
					Plan Anual de Adquisiciones									
					Estudios del Sector									
					Estudios Previos									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Invitaciones a ofertar									
					Anexos Invitación									
					Constancia de publicación pag. www.ibal.gov.co									
					Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador									
					Oficio remitido a contratación									
					Propuesta ganadora									
					Carta de presentación de la Propuesta									
					Certificado de Existencia y Representación legal									
					Fotocopia de la C.C. del Rpte. legal y/o del proponente									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Registro Unico de Proponentes RUP - Original									
					Acta de Junta de Soios									
					Pago de aportes al SSSI									
					Garantía de Seriedad de la Oferta									
					Certificado de Antecedentes de la Procuraduría									
					Certificado de Antecedentes de la Contraloría General									
					Registro Unico Tributario RUT									
					Designacion de supervisor									
					Acta de iniciación									
					Cronograma de ejecución de obra									
					Acta parcial de obra									
					Informe técnico									
					Acta de suspensión									
					Acta de reiniciación									
					Acta final de obra									
					Acta final de entrega y recibo a satisfacción									
					Certificado Bancario									
					Testigo referencia cruzada de propestas perdedoras									
					Resolución y/o Memorando designación Comité Técnico Asesor y Evaluador									
					Evaluación o verificación de requisitos habilitantes									
					Observaciones evaluación									
					Analisis de precios de mercado									
					Audiencia de adjudicación									
					Resolución de adjudicación									
					Minuta de Contrato									
					Registro Presupuestal									
					Garantias (polizas)									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Acto de Aprobación de la Garantía									
					Pago estampillas									
					Pago publicación									
					Control de publicaciones SECOP									
					Designacion de supervisor y/o interventor									
					MODALIDAD -Contratación Directa									
					Certificado de Viabilidad									
					Plan Anual de Adquisiciones									
					Estudios del Sector									
					Estudios Previos									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Acto de Justificación Contratación Directa									
					Propuesta									
					Carta de presentación de la Propuesta									
					Certificado de Existencia y Representación legal									
					Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente									
					Registro Único de Proponentes RUP - Original									
					Documento Consorcial o Unidos Temporal									
					Fotocopia de la C.C. de los consorciados o Unidos									
					RUP-Original de los consorciados o Unidos									
					Acta de junta de socios									
					Pago de Aportes al S.S.S.I.									
					Certificado de Antecedentes de la Procuraduría									
					Certificado de Antecedentes de la Contraloría									
					RUT									
					Certificado Bancario									
					Minuta de Contrato									
					Garantias (polizas)									
					Acto de Aprobación de la Garantía									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Pago estampillas									
					Pago publicación									
					Control de publicaciones									
					Designacion de supervisor y/o interventor									
					FASE CONTRACTUAL									
110	19	79		Contratos Celebrados		2	20	X	X		X			**Criterio Cualitativo Intrínseco**. **Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL.** El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos CONTRATOS que por su objeto o similitud con la actividad misional del IBAL S.A E.S.P OFICIAL generan valor secundario para el Instituto como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993 ". - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993". Decreto 0734 de 2012 " Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Acuerdo Junta Directiva 001 abril 22 de 2014 y Acuerdo Junta Directiva 004 del 15 de diciembre de 2015.
110	19	80		Contratos Declarados Desiertos		5	0			X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Se elimina cumplidos los cinco (5) años en el Archivo de Gestión ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años. Un (1) año precaucional.
					Estudios Previos									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
					Proyecto de Pliego de Condiciones - Prepliegos									
					Formulario de Preguntas y Respuestas									
					Comentarios a los Pliegos									
					Pliego de Condiciones Definitivos									
					Acta o Resolución de adjudicación o declaratoria desierta									
					Preguntas y Respuestas									
					Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas									
					Ofertas									
					Informe de evaluación									
					Informe de evaluación									
110	20		**CONVENIOS**											Ver valoracion: Fase Contractual

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					FASE PRECONTRACTUAL									
					Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos									
					Plan Anual de Adquisiciones									
					Estudios del Sector									
					Estudios Previos									
					Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Invitación a Presentar Propuesta									
					Condiciones para Contratar									
					Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica									
					Certificación Aportes Discriminados Y/O Disponibilidad Presupuestal (Si es en Bienes y Servicios se debe indicar la clase be Bien o Servicio y su valor)									
					Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal									
					Documento que acredite la Existencia y Representación Legal del Cooperante									
					Documento que acredite que el Representante Legal esta facultado para contratar									
					Documento que Acredite que el Representante Legal esta Facultado para Contratar									
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente									
					Certificado de Antecedentes Fiscales -Contraloría- (Representante Legal y de la Persona Jurídica) - Vigente									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Certificación Cumplimiento de Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral									
					Verificación de Los Requisitos Exigidos									
					Certificado de Idoneidad (Expedido por El Ordenador del Gasto donde evidencie idoneidad)									
					Oficio Remitido a Contratación									
					Convenio									
					Registro Presupuestal									
					Garantías (Pólizas)									
					Acto de Aprobación de la Garantía									
					Pago estampillas									
					Pago publicación									
					Control de publicaciones SECOP									
					Designacion de supervisor y/o interventor									
					FASE CONTRACTUAL									
110	20	81		Convenios de Cooperaciòn		2	18	X	X		X			**Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL**. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos CONVENIOS que por su objeto o similitud con la actividad misional del IBAL S.A E.S.P OFICIAL generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como Soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para el soporte papel. **Soporte Normativo:** Ley 80 de1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"-Ley 1150 de 2007" Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"- Decreto 0734 de 2012" Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"- Acuerdo Junta Directiva 001 abril 22 de 2014 y Acuerdo Junta Directiva 004 del 15 de diciembre de 2015.
					Registro Presupuestal									
					Garantías (Pólizas)									
					Acto de Aprobación de la Garantía									
					Pago estampillas									
					Pago publicación									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Control de publicaciones SECOP									
					Designacion de supervisor y/o interventor									
110	24		**DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**			1	9	X	X	X				**Nivel de acceso PUBLICA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. **Soporte Normativo:** Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición - NTC-ISO 10002:2005 Satisfación del Clientes tratamiento de las quejas.
					Requerimientos escritos o verbales									
					Conceptos técnico - juridicos									
					Oficio Ampliación de Términos									
					Oficio Respuesta									
					Oficio Recursos									
					Oficio Respuesta Recursos									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO: GD-R-008
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	VERSION: 02
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	34		**INFORMES INSTITUCIONALES**											
110	34	87		Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL**. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL**. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Constituyen parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. **Soporte Normativo:** Soporte Normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
					Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
					Comunicaciones Oficiales									

IBAL S.I.G	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -**	**CODIGO: GD-R-008**
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSION: 02**
		PAGINA 1 de 1

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	34	94		Informes de Auditorias del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Soporte Normativo: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									
					Registro de asistencia									
					Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	34	119		Informes Internos de Gestión y Resultados		2	0	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Esta Subserie evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la depedencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 0 en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el delC Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Dirección de Planeación. **Soporte Normativo:** Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, Literal f) y h), 15 Literal b) y c) la Resolución de Gerencia No. 0726 del 05 de Octubre de 2017 "Manual de Funciones y Competencias Laborales"
					Informes Internos de Gestión y Resultados									
					Comunicaciones Oficiales									
110	34	134		Informes Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"		2	0	X		X				Esta Subserie Documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, ya que el original se debe conservar en la Dirección de Planeación como soporte del informe institucional. Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991
					Informes Sistema Rendición de Cuentas "SIREC"									
					Memorando									
110	35		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
110	35	141		Inventarios Documentales Archivo de Gestiòn		1	0	X		X				**SUBSERIE de carácter MISIONAL.** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y eliminarse en el Archivo de Gestión. **Soporte Normativo:** Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Inventarios - Decreto 1080 de 2015
					Inventario documental Archivo de Gestiòn - FUID									
					Comunicaciones Oficiales									
110	35	145		Tablas de Retención Documental (Dependencia)				X						Documento de apoyo para la dependencia. Su original se conserva en el Grupo de Gestión Documental de la Direcciòn Administrativa y Financiera
110	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
110	36	151		Control Préstamo de Documentos		1	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios.
					Formato									
110	36	152		Control Radicador de Contratos		2	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios..
					Registro Bitácora									
110	36	153		Control Radicador de Convenios		2	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios..
					Registro Bitácora									
110	36	154		Control Radicador de Resoluciones		2	4	X		X				**Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios..
					Registro Bitácora									
110	42		**MANUALES INSTITUCIONALES**											
110	42	199		Manual de Comités de Conciliación		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Acuerdo Junta Directiva 001 abril 22 de 2014 y Acuerdo Junta Directiva 004 del 15 de diciembre de 2015.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Manual de Comités de Conciliación									
					Resolución de adopcion (copia)									
110	42	200		Manual de Contratación Interno		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Acuerdo Junta Directiva 001 abril 22 de 2014 y Acuerdo Junta Directiva 004 del 15 de diciembre de 2015.
					Manual de Contratación Interno									
					Resolución de adopcion (copia)									
110	42	204		Manual de Interventoría y Supervisión		2	8	X				X		**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). **Documento VITAL o ESENCIAL.** El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. **Soporte Normativo:** Acuerdo Junta Directiva 001 abril 22 de 2014 y Acuerdo Junta Directiva 004 del 15 de diciembre de 2015.
					Manual de Interventoría y Supervisión									
					Resolución de adopcion (copia)									
110	43		**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL.** Esta SERIE es una herramienta que permite hacer un inventario de los riesgos al interior de la Dependencia como Proceso Misional. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión en soporte digital y 0 años en el central, se procederá a su eliminación ya que el Mapa de Riesgos Institucional de todos los Procesos Institucionales reposa en la oficina de la Dirección de Planeación.
					Matriz de Riesgos Proceso de Gestión Comercial									

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Informe de seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Comercial									
					Comunicaciones Oficiales									
110	50		**PLANES INSTITUCIONALES**											
110	50	219		Plan de Acción Institucional		4	0		X	X				**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** Esta Subserie Plan de Acción de la dependencia se elabora y ejecuta en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, Misión y Políticas de la Empresa asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión y con esta información la Dirección de Planeación se encarga de realizar el Plan de Acción Institucional y realizar su seguimiento. Una vez cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se procederá a Eliminar, ya que el Plan Institucional reposa en la Dirección de Planeación y se constituye documento de apoyo en soporte digital.
					Plan de acción de la dependencia									
					Seguimiento al Plan de Acción									
					Informes al Plan de Acción									
					Comunicaciones Oficiales									
110	50	235		Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X	X			X		**Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL.** La Subsere Plan de Mejoramiento evidencia el consolidado de las acciones que adopta la empresa para el mejoramiento de los proceso y la Dirección de Planeación tiene como función diseñarlo basado en la información recopilada mediante una Auditoría. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, con el fin de tener el histórico de la gestión institucional y se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción siguiendo el protocolo establecido por el Archivo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO (Dependencia, Serie y Subserie)			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestiòn	Archivo Central	P	E	E	S	CT	M/D	
					Comunicación Oficial									
					Plan de Mejoramiento del Proceso									
110	52		**PROCESOS DE SERVIDUMBRE**			2	18	X	X		X			**Criterio Cuantitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización y se transfiere al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso.
					Resolución									
					Etapa de negociación									
					Notificaciones y anexos									
					Documentos (Avalúo, planos)									
					Solicitudes de los usuarios									
					Documentos (Avalúo, planos)									
110	54		**PROCESOS SANCIONATORIOS**			2	18	X	X		X			**Criterio Cuantitativo. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA**. Transcurrido los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización y se transfiere al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso.
					Solicitud									

CONVENCIONES			
TRADICION DOCUMENTAL			SIMBOLOS
Soporte P: Físico Papel	**M:** Microfilmación	**S:** Selección	**SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla
Soporte E: Electrónico u otro soporte	**D:** Digitalización	**E:** Eliminación	**SUBSERIE:** Minúscula sin negrilla
			TIPOS DOCUMENTALES: Minúscula cursiva sin negrilla

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA SECRETARIO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FIRMA DIRECTIVO DEPENDENCIA Y/O LIDER GRUPO INTERNO DE TRABAJO

FECHA DE APROBACION