IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: PROYECTO — CODIGO: 211

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
211 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							
211 - 15. 1	Circulares	1	1		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
211 - 15. 3	PQR							
211 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN							
	* Requerimientos							
	* Pruebas	1	4				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% del total anual Producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos con cotenido histórico para la memoria institucional; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Oficios							
211 - 48	INFORMES							
211 - 48 . 35	Informe de Reconocimiento de Campo	1	4			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: PROYECTO — CODIGO: 211

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
211 - 48. 56	Informe Diagnóstico de Cuencas Hidrográficas	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos para su conservación para futuras consultas.
211 - 48 . 62	Informe Pacto por la Transparencia	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Aguas Grudas							
211 - 48 . 47	Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Físico							
	* Químico							
211 - 49	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de
	* Formato solicitud de aprovechamiento forestal, doméstico, aislado y único							
	* Formato conseción de Aguas Subterráneas							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 4
SECCIÓN: PROYECTO	CODIGO: 211
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Formatos Solicitud de Aguas Superficiales							
211 - 60	**PERMISOS**							
	* Permisos ambientales * Permiso de ocupación de Cause Playa y Lecho * Permisos de Vertimientos	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
211 - 62	**PLANES**							
211 - 62 . 15	Plan de Manejo Ambiental							
	* Informes de Seguimiento	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: PROYECTO — CODIGO: 211

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
211 - 62. 11	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Caracterización							
	* Normatividad jurídica Ambiental							
	* Tasa de Uso							
	* Pago a Cortolima							
	* Educación ambiental							
211 - 71	REPORTES	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Reportes Monitoreo de las Cuencas Hidrográficas							

convenciones: CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO: REVISÓ: APROBO:

REPONSABLE DEL ÁREA:

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES — CODIGO: 640

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
640 - 02	ACTAS							
640 - 02 . 18	Actas de Entrega de sim card- numero movil	1	4	X				Evidencia de entregas de líneas y móviles insttucionales. Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
640 - 09	BITACORAS							
	* consumo decombustible	1	9				X	se realiza la selección del 10% de los total anual producido de las tipologias documentales valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	*Bitacora de vigilancia							
640 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							
640 - 15. 1	circulares	1	1		X			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
640 - 13	CERTIFICACIONES							
	* Certificaciones de Servicios Públicos	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo, original reposa en Tesoreria
	* Certificaciones de Servicios Contratados							
640 - 44	HISTORIAS							
640 - 44 . 10	Historias Vehiculares							
	*Registro hoja de vida							
	*Tarjeta de Propiedad							
	*SOAT	1	9			X		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	*Certificado Ambiental							
	*Polizas							
	* historia de maquinaria y equipos							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES — CODIGO: 640

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* maquinaria							
	* equipos							
640 - 48	INFORMES							
640 - 48 . 23	Informe de Gestion	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	*Informes							
640 - 48. 27	Informes de Indicadores	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
640 - 48 - 03	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria	1	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Notificacion							
	* Respuestas							
640 - 48 - 64	Informe por Consumo de Servicios Publicos Semestral	1	4				X	se realiza la selección del 5% del total anual producidos de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
640 - 62	PLANES							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES — **CODIGO: 640**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
640 - 62 - 8	Plan de mejoramineto							
	* informe de seguimiento	1	4		x			Se reportan a Cntrol Interno. Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo

MXO

12

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES — **CODIGO: 640**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
640 - 62 - 03	Plan de accion							Se reportan a Cntrol Interno. Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* informe de ejecucion	1	4		x			
640 - 70	**REGISTROS**							
	* Registro de consumo de combustibles							
	* Rregistro de solicitudes reparaciones electricas, reparaciones telefonicas, radiocomunicaciones, reparacion vehicular	1	4		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Registro mantenimiento de vehiculos							
	* Registro de inspeccion mensual de vehiculos							
	* Registro de mantenimieneto electrico							
	* Registro vehicular de control							
640 - 59	**ORDENES DE PAGO**							
	copia de comprobante de pago	1	4		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo, original reposa en Tesoreria
640 - 63	**POLIZAS**							Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
	* Polizas de Seguro	1	19					
640 - 66	**PROGRAMAS**							
640 - 66 . 5	Programa Limpieza y Mantenimiento Instalaciones Fisicas							

Anxo

19

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 5
SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES	CODIGO: 640

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	*Logistica	1	4		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Servicio de Jardinería							
	* Servicio de Embellecimiento físico							
	* Servicio de Aseo							
	* Servicio de Cafetería							
	* Servicio programacion de Vehículos							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:

MXO

Maria Eunice Cruz

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ASEGURAMIENTO CALIDAD DE AGUA — CODIGO: 510

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
510 - 15	COMUNICIONES OFICALES	1	1		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada
510 - 15. 1	Circulares							
510 - 15. 2	Memorandos							
510 - 15. 3	PQR							
510 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4			x	x	Se realiza la selección del 10% del total anual de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos radicados en físico y electronico, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Requerimientos							
	* Pruebas							
	* Oficios							
	* Respuestas							
510 - 44 .	HISTORIAS	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
510 - 44. 2	Historia de Equipo de Laboratorios							
	* Hoja de vida de equipos							
510 - 44. 5	Historia Laboral Personal de Laboratorio							

MXO

15

510 - 48	INFORMES							
510 - 48. 3	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria	1	9				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Notificacion							
	* Respuestas							
510 - 48. 48	Informe seguimiento Sistema Integrado de Calidad ISO - GP 1000							
	* Oficios							
	* Informe de Audotoría de INCONTEC							
	* Producto no Conforme							

MXO

510 - 48 . 33	Informes de Promedios Mensuales	1	4	x				Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
	* Reporte promedios entidades de Salud							
510 - 48. 77	Informe de Promedios	4	5		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Entrega a autoridad sanitarias y organismos de control, y copias en las diferentes areas administrativas de la Entidad.
	* Informe promedios físicos quimicos y microbiológicos							
	* Informe UCI - Gobernación							
510 - 62	PLANES	1	4		x			Doccumento presentado a Control Interno. Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
510 - 62. 8	Planes de Mejoramiento							
	* Informes de seguimiento							
510 - 66	PROGRAMAS	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
510 - 66. 6	Programa Interlaboratorios Instituto Nacional de Salud PICCAP							
	* Cronograma							
	* Resultado							
510 - 71	REPORTES	1	4		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
510 -71. 1	Reporte análisis venta de Servicios							
	* Análisis Bacteriológicos							
	* Analisis físico Quimicos							
	* Analisis distritos días							
	Reportes Borradores de análisis							
	* Analisis físico Quimicos							
	* Análisis Fin de Semana							
	Reportes Borradores de análisis							

MXO

510 - 71 . 5	Reportes Microbiológicos	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Análisis							
	* Registro Análisis Control de Calidad							
	* Bacteriológicos							
	* Físicos y Químicos							
	* Distrito día							
	* Borradores de análisis físico y químico							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO:			REVISÓ:			APROBO:		
RESPONSABLE D EL AREA :								

NXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CODIGO: 630

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
630 - 02	ACTAS	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
630 - 02 . 12	Actas de Comité Técnico Financiero							
	* Conciliacion							
	* Calidad MECI - SGC							
	* Evaluacion							
	* Invitacion, soporte							
	* Soportes							
630 - 13	CERTIFICACIONES	2	19				x	Documento digital y físico (reposa en carpetas Contractuales)., posteriormente se realiza la selección del 10% del total aunual producidos del soporte digitalvalorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
630 - 13 . 1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Solicitud de Disponibilidad							
630 - 13. 3	Certificaciòn de Registro Presupuestal							
	* Solicitud de Registro Presupuestal							
630 - 15	COMUNICIONES OFICALES	1	1		x			Se eliminan por no contener valores primarios ni ecuntarias. Se levnta inventario documental y se efectua acta de eliminación aprobaa por el Comité Interno de archivo.
630 - 15. 1	Circulares							
630 - 15. 2	Memorandos							
630 - 15. 3	PQR							
630 - 24	CUENTAS	2	4				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
630 - 24 . 1	Cuenta por Pagar							
	* Reserva Presupuestal							
	* Vigencias Expiradas							
630 - 24 . 2	Cuentas por cobrar por Convenios	1	4				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que Harár parte de la memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventaric documental y se elimina con aprobación del Comité
	* Trámite de cobro							
	* Informe							

MXO

19

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CODIGO: 630

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
630 - 32	DEVOLUCIONES DISPONIBILIDADES	4	6				x	se realiza la selección del 5% del total anual de producción de los expedientes, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Devoluciones de Cobro no Autorizados							
630 - 36	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	4	6				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 20% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Ejecucion de Ingresos y Gastos							
	* Resoluciones Modificatorias al Presupuesto							
630 - 48	INFORMES	4	0		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Copia original Resposa en Control Interno
630 - 48. 19	Informes de Auditorías							
630 - 48. 25	Informes de Gestion Financiera	1	9			x		Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* informes							
	* Estudios Financieros							
	Informe de Interventorías	4	0		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Copia, original reposa en Secretaría General
	* Ejecución de Interventoria							

MIXO

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CODIGO: 630

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Seguimiento							
630 - 48 . 03	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solicitud							
	* Contaduria General							
	* Contraloria General							
	* Contraloria Municipal							
	* CRA	1	9				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Fiscalia							
	* Superintendencia Servicios Publicos							
	* Personeria							
	* Procuraduria							
	* Notificación							
	* Respuesta							
630 - 49	INSTRUMENTO DE CONTROL							
	* Formato Entrega Inventarios de Responsabilidades	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Listado de Inventarios							
	* Oficio y Solicitud							
630 - 58	OBLIGACIONES BANCARIAS							
	* Carpeta madre de Obligaciones Bancarias							
	* Pagares	1	9				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Calculo de Interes y Amortizacion de la Obligacion							

MXO

21

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CODIGO: 630

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
630 - 62	PLANES	4	0		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Copia, original reposa en control Interno
630 - 62 . 3	Plan de Acción							
	* Informe de Seguimiento							
630 - 62. 8	Plan de Mejoramiento	1	0		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Copia, original reposa en control Interno
	* Informes de Seguimiento							
630 - 64	PROCESO	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
630 - 64. 3	Procesos elaboración de Presupuesto							
	* Proyecto elaboración de Presupuesto							
	* Soporte de Presupuesto							
	* Resolución de Constitución del Presupuesto.							

MXD

22

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CODIGO: 630

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
630 - 70	REGISTRO	1	19				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
630 - 70. 1	Registro de deuda pública							
	* Estados de Deuda Pública							
	* Causación Intereses							
	* Formato							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
RESPONSABLE DEL ÁREA		

MXD

623

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERTATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE — CODIGO: 550

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
550 - 02	ACTAS							
550 - 02 . 02	Acta Comiite de Calidad	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
550 - 02 . 03	Acta Comité de Estratificacion	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
550 - 02 . 14	Acta Comité Tecnico Servicio al Cliente	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Copia de acto de conformacion							
	* Invitacion							
	* Conclusiones							
550 - 13	CERTIFICACIONES	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Certificaciones de Servicios							
550 -15	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 60% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
550 - 15. 1	Circulares							
550 - 15. 3	PQR							
550 - 17	CONCEPTOS	1	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
550 - 17. 1	Conceptos Jurídicos							
	* Solicitud							
	* Respuesta							

GHR
MXO

24

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERTATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO: 550

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
550 - 34	DISPERSION DE FONDOS	2	3		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
550 - 40	ESTADÍSTICAS	2	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conservara en medio magnético y Back up
	* Tarifas de pagos							
	* Estratificación DANE							
	* Requerimientos							
	* Indicadores de Gestión							
550 - 42	FACTURACIÓN	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	*Ciclos de facturacion							
	*Cronogramas de facturacion							
	*lecturas critica y pos critica							
	* Visitas Previas							
	*Oficios							
550 - 48	INFORMES	2	9			X		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
550 - 48 . 19	Informes de Auditorías							
550 - 48 . 03	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia	1	9				x	Se transfiere en documentos físico y digicumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Solicitud							
	* Notificacion							

GHF
MXO

25

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERTATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE — CODIGO: 550

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Respuestas							
550 - 61	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS P.Q.R	2	4				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 40% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Consecutivo de Radicación							
	* Respuesta							
550 - 67	PUNTOS DE ATENCION Y SERVICIOS P.A.S	2	4				x	se realiza la selección del 60% del total anual de la producción de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Denuncias							
	* Falsificación de Sellos							
	* Hurtos							
550 - 68	RECAUDOS	2	4				x	se realiza la selección del 20% del total anual producido los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Facturas de Cobro							

convenciones: CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:

MXO

Oscar Andrés Gutiérrez Ramírez

V.B. Maria Gale
CC. 38.252.928
06-04-201

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: DIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO CONTROL DE PERDIDAS — CODIGO: 540

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
540 - 10 .	**BOLETINES**							
540 - 10 . 1	Boletines de actividades							
	* Formato de Boletín	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Informe de pruebas de actividades							
540 - 15	**COMUNICIONES OFICALES**							
540 - 15. 1	Circulares	1	4		x			Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
540 - 15. 3	PQR							
540 - 22	**CONTROL DE PERDIDAS**							
	* Seguimiento actividades de área							
	* Usuarios fraudulentos							
	* Fugas							
	* Banco de pruebas medidores nuevos y usados							Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Resolución de reclamos por altos consumos relacionados con el medidor	1	9				x	
	* Visitas Técnicas para asignación de matriculas temporales de obras							
	* Fugas perceptibles							

MXO

27

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
SECCIÓN: DIRECCION OPERATIVA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO CONTROL DE PERDIDAS	CODIGO: 540

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
540 - 48 .	**INFORMES**							
540 - 48 . 4	Informes Adjudicación Matrículas temporales y Retirados Usuarios	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
540 - 48 . 5	Informe al Sistema único de Información de Trámites	1	4			X		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Listdo de Tramites							
540 - 48 . 23	Informes de Gestión	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Requerimiento							
540 - 49	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
	* formatos de inventario documental	1	1				x	Se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Formto de elementos devolutivos							
	* formatos banco de pruebas							
540 - 50	**INVENTARIOS**							
	Inventario control de Medidores	1	9				x	Se realiza la selección del 10% del total anual producidos de los expedientes, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario
	*Oficio entrega inventario de responsabilidades							
	*Listado de inventarios							

MXO

128

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: DIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO CONTROL DE PERDIDAS — CODIGO: 540

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Acta de Entrega *formato salida de almacen * oficios							documental y se elimina con aprobacion del Comité Interno de Archivo
540 - 53	**LIQUIDACIONES**							
540 - 53 . 1	Liquidación de Usuarios con Servicio no Legalizado	1	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
540 - 57	**NOTIFICACIONES**							
540 - 57 . 1	Notificación Cambio del Medidor	1	4			X		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
540 - 57 . 2	Notificación Estado del Medidor							
540 - 70	**REGISTROS**							
540 - 70 . 1	Registro de visitas de verificacion	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Registro de actividades * Oficios							

convenciones CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
RESPONSABLE DEL ÁREA:		

MXO

29

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TECNICO DE ACUEDUCTO	**CODIGO: 520**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Distribución histórica agua potable estadística						X	se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Metros lineales inspeccionados							
520 - 48 . 54	Informe de visitas a usuarios							
	* Solicitud							
	*Planilla visita							
	* Oficio							
520- 60	**PERMISOS**							Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Permisos de disponilibilidad Hidráulica	1	4		X			
	* Permisos para Acometidas							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO:		REVISÓ:						APROBO:

MXO

Alexandra Pracc. M.

Juan Carlos Nuñez G.
Jefe Grupo Técnico
Acueducto
IBAL
Vo. Bo.

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA — CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 02 .	ACTAS							
	* Convocatoria	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Anexos							
100 - 03	ACUERDOS	4	16	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
100 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
100 - 15. 1	Circulares							
100 - 15. 2	Memorandos							
100 - 15. 3	PQR							
100 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN	2	4				x	Se realiza la selección del 20% del total anual de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos radicados en físico y electronico, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Requerimientos							
	* Pruebas							
	* Oficios							
100- 39	ESCRITURAS DE PREDIOS	1	19	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la Historia e Investigación de los bienes de la Empresa.
	* Escritura Pública							
	* Acto Administrativo							
	* Registro pago del Impuesto							
	* Informes de Avaluó.							
100- 46	INFORMES							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA — CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100- 46 . 2	Informes a Organismos Ambientales	1	4			x		Se transfiere en documentos físico y digicumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
100- 48. 03	Informe a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia	1	4			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Informes procuraduría							
	* Informe Superservicios							
	* Informe Contraloría							
100- 48 . 23	Informes de Gestión	1	4			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Informes Mesas de Trabajo							
100- 48 . 36	Informe de Rendición de Cuentas	1	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital

MXO

SGA

32

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA — CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Convocatorias							prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Estadísticas de Indicadores							
	* Presentacions Power Point							
100- 48 . 40	Informe de Revisoria Contable	1	4			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Copia evaluacion de los estados fina							
	* Copia Interventorias de Cuentas							
	* Conceptos Revisor Fiscal							
	* Copia auditoría Revisoría Fiscal							
	* Libro y registros de contabilidad							
100- 62	PLANES							
100- 62. 5	Plan de Desarrollo	1	9				x	Una vez cumplido el tiempo de retención enel Archivo Central se reliza el respectivo inventario para que el Comité de Archivo autorice la respectiva eliminación.Sacando un 5% de muestra para conservacion total.
	* Plan de Contigencia							
	* Plan de Accion							
100- 62. 14	Plan de Gestion Integral de Residuos solidos						x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se reliza el respectivo inventario para que el Comité de Archivo autorice la respectiva eliminación.Sacando un 5% de muestra para conservacion total.
	*informe de seguimiento							
100- 62 . 10	Plan de Gestión y Resultados	1	9				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se reliza el respectivo inventario para que el Comité de Archivo autorice la
	* Analisis							

MXO

JG

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA — CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Seguimiento							respectiva eliminación.Sacando un sección 5% del total anual producido de para conservacion total.
100- 62 . 8	Plan de Mejoramiento	1	9				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se reliza el respectivo inventario para que el Comité de Archivo autorice la respectiva eliminación.Sacando un 5% de muestra para conservacion
	* Revisoria Fiscal							
	* Auditoria Interna							
	* Auditoria Externa							
100- 72	RESOLUCIONES	4	16	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
RESPONSABLE AREA:		

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN	CODIGO: 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200 - 02	ACTAS							
200 - 02 . 8	Actas de Comité Técnico	2	4	x				Documentos que soportan información técnica y urbanístical, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor Secundarios, se conserva el soporte fisico . para la historia y la investigación
200 - 13	CERTIFICACIONES							
200 - 13. 6	Certificado Hidrosanitarios							
	*Solicitud	1	9			x		Se transfiere en documentos fisico y digital para el archivo central, realizar copias de Seguridad, termino de precaucional de 10 años soporte electrónico, por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. Decreto 2609 de 2012 y Código Civil.
	*Acta de Entegra y Recibo de Redes							
	*Acta de Aprobacion de Diseño							
	* Registro Viabilidad de Construccion							
200 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia

MXO

359

200 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
200 - 15. 1	Circulares	1	4		x			
200 - 15. 2	Memorandos							
200 - 15. 3	PQRS							
200 - 49	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Una vez cumplido el tiempo de retención enel Archivo Gestión se elimina, al no contener valores prmarios ni secundarios. Acta aprobada por el Comité Intreno de Archivo
	*Formatos de inventario documental							
	*Formato de elementos devolutivos	1	1		X			
	*instructivos							
200 - 48	INFORMES							
200 - 48 . 23	Informes de Gestion							Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
	* Oficio							
	* informe Vigencia	1	9			x		
	* cuadro de proyecciones y resumenes							
200 - 48 . 73	Informes Urbaniístico							Documentos de Importancia para la ciudad y constructoras dentro de los estudios, permisos y planos de obras. Se conservan el Soporte de papel para la Historia y la Investigación.
	*Solicitud							
	*Informe Contructores	4	6	X				
	*Informe Topografico							
200 - 48. 03	Informe a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia	2	4			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto
	*Requerimientos							
	*Oficios a los Diferentes Entes							
200 - 62	PLANES							

MXO

36

200 - 63 . 1	Plan Anticorrupción						
	* Informe de Seguimiento						
200 - 63 . 3	Plan de acción						
	*Oficio						
	*Respuesta						
	* Informe de ejecución						
200 - 63 . 4	Plan de contingencia						Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios y secundarios, en cumplimiento al Decreto 2482 de 2012, Decreto 943 de 2014, Ley 1434y 1474 de 2011se conservan para la historia y la investigación
	*Oficio						
	* Respuesta						
	* Informe de Seguimiento	1	9			X	
200 - 63 . 9	Plan de Inversiones						
	* Informe de Seguimiento						
200 - 63 . 10	Plan de Mejoramiento						
	*Oficio						
	* Respuesta						
	*Informe de Seguimiento						
200 - 63. 13	Plan Indicativo						
	*Oficio						
	*Respuesta						
	*Informe de Seguimiento						
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN						
ELABORO:		REVISÓ:				APROBO:	
RESPONSABLE AREA:							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SUBSECCIÓN: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO: 531

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
531 - 02 .	ACTAS							
531 - 02 . 22	Acta de reunion con el personal de las PTARD	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
531 - 02 . 21	Actas de Reuniones Comunidades	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
531 - 09	BITACORAS							
	*Bitacora de analisis fisico quimico y Bacteriologico							
	*Bitacora recoleccion y recepcion de muestras de muestras de aguas residuales	1	9				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	*Bitacora de novedades diarias PTARD							
	*Bitacora novedades equipos operativos							
531 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							
531 - 15. 1	Circulares	1	4		x			Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
531 - 15. 3	PQR							
531 - 44	HISTORIAS							
531 - 44. 3	Historia de Equipos de Laboratorios y operativos							
	*gitador magnetico							
	* Calibraciôn material							
	* microscopio							
	* balanza analitica							
	* bomba vacio							
	* COD reactor							
	* destilador ecologico							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SUBSECCIÓN: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO: 531

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* espectrofotometro	1	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* horno covencional							
	* incubadora microbiologica							
	* incubadora oxitop box							
	*lampara ultravioleta							
	*auto calve							
	*multiparametro							
	* sellador							
	* termo higometro serie 309							
	* termo higometro serie 451							
	* titulador material volumetrico							
	* fumigadora							
	* guadaña							
	* compuerta salida laguna							
	* tornillos sin fin Americas							
	* tea comfenalco.							
	* tea americas							
	* teq tejar							
	* hidrolavadora							
	* motobomba gasolina							
	* soplador biofiltro tejar							
	* tablero electronico							
	* biofiltro americas							
	* tornillos sin fin tejar Tejar							
531 - 48	**INFORMES**	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
531 - 48. 2	Informe a Organismos Ambientales							
	* Infome Ambiental							
	*Cortolima							
531 - 48. 7	Informe Analisis de Laboratorio	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en
	*Muestras de Laboratorio							
	* Kardex reactivos e insumos							
	* Listado de reactivos							

MXO

36

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SUBSECCIÓN: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO: 531

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Informe semanal * fuentes * Vertimientos							medio magnético y Back up
531 - 48 . 7	Informe análisis Físico, Químico y Bacteriológico * Indicadores * Diario Tejar * Diario Americas * Diario Comfenalco	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
531 - 48. 13	Informe Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copaso)	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Copia, Original reposa en Talento Humano
	* Circulares							
531 - 48 . 32	Informe de producto materia biodegradable	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
531 - 48 . 38	Informes de resultado analisis de lodos	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
531 - 48 . 31	Informe de Monitoreos de Laboratorios	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Seguimiento Laboratorios Externos Físicos - Químicos y Bacteriológicos							
531 - 46 . 60	Informe Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Actividades diarias operarios							
531 - 48 . 66	Informe producto no conforme	1	4			x		Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Copia, Original reposa en

MXO

34

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 5

SUBSECCIÓN: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO: 531

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
531 - 48 . 74	Informe visitas a las PTARD	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
531 - 49	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	1		x			Documento del MECI y SIG Publicadosen la pagina Web de la empresa. El Documentos Fisico y Digital presenta cambios en versiones, procedimientos, y diseño en respuestas a cambios normativos ISO y NTCGPSe elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
531 - 49 . 1	Equipos de Laboratorio							
	*Formato de registro de temperatura incubadora analoga							
	*Formato de registro de temperatura incubadora oxitop box							
	*Formato de registro de temperatura y humedad relativa del laboratorio							
	*Formato registro de temperatura de horno convencional							
	*Formato caracterizacion IN SITU monitoreos aguas residuales							
531 - 49. 2	Planta de Tratamiento	1	1		x			Documento del MECI y SIG Publicadosen la pagina Web de la empresa. El Documentos Fisico y Digital presenta cambios en versiones, procedimientos, y diseño en respuestas a cambios normativos ISO y NTCGPSe elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Formatos Turnos personal operativo							
	* Formato verificaciones elementos de seguridad industriall							
	* Formato operarios diario de caudal, olores y vientos							
	*Formato de calibracion de PH							
	*Formato de calibracion de conductimetro							
	*Formato de calibracion de oxigeno disuelto							
	*Formato de mantenimiento de area y residuos removidos de las plar							
	*Formato de control de purga de lodos en la PTARD							
	*Formato de asistencias de capacitaciones y socializaciones							
	*Lista de chequeo actividades PTARD							
531 - 75	**TASAS RETRIBUTIVAS**	1	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Facturas							
	* Pagos financieros y contables							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO: REVISÓ: APROBO:

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL — CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400 - 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
400 - 01 . 1	Accion costitucional "Accion de cumplimiento"							
	* Solicitud							
	* Demanda							
	* Contestación	1	19				X	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 5 % total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Pruebas							
	* Aportes a la Demanda							
	* Fallo							
	* sentencias							
400 - 01 . 2	Accion constitucional "Accion de Grupo"							
	* Solicitud							
	* Notificación							
	* Contestación							
	* Fallo	1	19				X	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 5% total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Pruebas							
	* Auto de apertura							
	* Decisión							
	* Acta de comité							
	* Acta de conciliación							
	* Escrito de impugnación							
400 - 01 . 3	Accion constitucional "Accion popular"							
	* Solicitud							
	* Derecho de Petición							
	* Demanda							
	* Contestación	1	19				X	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 5% tottal anual producidos de los expedientes valorados los criterios cualitativos y

MXO

29

	* Pruebas							cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Aportes a la Demanda							
	* Fallo							
	* Sentencia							
400 - 01 . 4	Accion constitucional "Accion de Tutela"							
	* Derechos de petición							
	* Acción de tutela							
	* Respuesta							
	* Fallo							
	* Impugnación							Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Requerimiento	1	19				X	
	* Incidente de desacato							
	* Fallo del incidente							
	* Sentencia							
	* Sanción							
	* Consulta a tribunal							
	* Respuesta del Tribunal							
	* Revocatoria							
400 - 02	ACTAS							
400 - 02 . 19	Actas de Juntas Directivas							Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Convocatoria	1	9	x				
	* Anexos							
400 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
		1	4		x			
400 - 15. 1	Circulares							
400 - 15. 3	PQR.							
400 - 18	CONCILIACIONES							
400 - 18. 7	Conciliaciones prejudiciales							Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* auto admisorio	1	19	x				
	* Notificación							
	* Acta de Conciliación							
	* Pruebas							
400 - 21	CONTRATOS							
400 - 21 . 1	Contratos Apoyo a la Gestión							
	* Certificado de viabilidad de Proyectos							
	* Estudio previo							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Oferta y/o propuesta de servicios							
	* Formato único de hojas de vida SIGEP							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía							se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con
	* Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes (Procuraduría)							

MXO

40

	* Certificado de antecedentes judiciales vigentes							
	* Certificado de antecedentes fiscales vigentes (Contraloría)	4	16				X	aprobación del Comité Interno de Archivo. Con base a la Ley 1434 y 1474 de 2011 y el Decreto 1712 de 2014, los contratos y convenios serán digitalizados y publicados al SECOP y COBRA Contraloría General de la Nación. Por lo tanto el Comité de Contratación y Comité Interno de Archivo Establecerán los procedimientos y pautas para la Selección de los Documentos.
	* Planilla de pago al fondo de pensiones, salud y riesgos profesionales							
	* RUT							
	* Certificado de Idoneidad firmada por Jefe de Talento Humano							
	* Certificación de carencia de personal suscrito por el Gerente							
	* Minuta de Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Póliza							
	* Acta de iniciación							
	* Informes de Supervisor							
	* Acta de liquidación							
400 - 21. 2	**Contrato Licitación Pública**							
	* Cotizaciones							
	* Comité de Adquisidores							
	* Invitación							
	* Presentación de ofertas							
	* Acta de cierre y aperturas de sobres							
	* Acta Comité Evaluador							
	* Respuesta a las observación							
	* Aceptación de la oferta							
	* Certificacion de Viabilidad de Proyecto							
	* Estudio previo							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Oferta y/o propuesta de servicios							
	* Formato único de hojas de vida SIGEP							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía							
	* Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes (Procuraduría)							
	* Certificado de antecedentes judiciales vigentes	4	16				X	se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. Con base a la Ley 1434 y 1474 de 2011 y el Decreto 1712 de 2014, los contratos y convenios serán digitalizados y publicados al SECOP y COBRA Contraloría General de la Nación. Por lo tanto el Comité de Contratación y Comité Interno de Archivo Establecerán los procedimientos y pautas para la Selección de los Documentos.
	* Certificado de antecedentes fiscales vigentes (Contraloría)							
	* Planilla de pago al fondo de pensiones, salud y riesgos profesionales							
	* RUT							
	* Certificado de Idoneidad firmada por Jefe de Talento Humano							
	* Certificación de carencia de personal suscrito por el Gerente							
	* Minuta de Contrato							

	* Registro presupuestal							
	* Póliza							
	* Acta de iniciación							
	* Informe Interventoría							
	* Informes de Supervisor y Actividades							
	* Acta de satisfacción							
	* Acta de liquidación							
400 - 21 . 3	CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA							
	* Cotizaciones							
	* Comité de Adquisidores							
	Invitación							
	* Presentación de ofertas							
	* Acta de cierre y aperturas de sobres							
	* Acta Comité Evaluador							
	* Respuesta a las observación							
	* Aceptación de la oferta							
	* Certificacion de Viabilidad de Proyecto							
	* Estudio previo							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Oferta y/o propuesta de servicios							
	* Formato único de hojas de vida SIGEP							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía							
	* Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes (Procuraduría)	4	16				x	se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. Con base a la Ley 1434 y 1474 de 2011 y el Decreto 1712 de 2014, los contratos y convenios serán digitalizados y publicados al SECOP y COBRA Contraloría General de la Nación. Por lo tanto el Comité de Contratación y Comité Interno de Archivo Establecerán los procedimientos y pautas para la Selección de los Documentos.
	* Certificado de antecedentes judiciales vigentes							
	* Certificado de antecedentes fiscales vigentes (Contraloría)							
	* Planilla de pago al fondo de pensiones, salud y riesgos profesionales							
	* RUT							
	* Certificado de Idoneidad firmada por Jefe de Talento Humano							
	* Certificación de carencia de personal suscrito por el Gerente							
	*Minuta de Contrato							
	*Registro presupuestal							
	*Póliza							
	*Acta de iniciación							
	*Informes de Supervisor y Actividades							
	*Acta de satisfacción							
	*Acta de liquidación							
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales							
	* Certificado de viabilidad de Proyectos							
	*Estudio previo							

MXO

E2

	* Certificado de antecedentes judiciales vigentes							se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. Con base a la Ley 1434 y 1474 de 2011 y el Decreto 1712 de 2014, los contratos y convenios serán digitalizados y publicados al SECOP y COBRA Contraloría General de la Nación. Por lo tanto el Comité de Contratación y Comité Interno de Archivo Establecerán los procedimientos y pautas para la Selección de los Documentos.
	* Certificado de antecedentes fiscales vigentes (Contraloría)	4	16				x	
	* Planilla de pago al fondo de pensiones, salud y riesgos profesionales							
	* RUT							
	* Certificado de Idoneidad firmada por Jefe de Talento Humano							
	* Certificación de carencia de personal suscrito por el Gerente							
	* Minuta de Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Póliza							
	* Acta de iniciación							
	* Informe de Interventoría							
	* Informes de Supervisor y actividades							
	* Acta de satisfacción							
400 - 23	CONVENIOS							
400 - 23 . 1	Convenio Interadministrativo							
	* Certificado de viabilidad de Proyectos							
	* Estudio previo							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Oferta y/o propuesta de servicios							
	* Formato único de hojas de vida SIGEP							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía							
	* Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes (Procuraduría)							se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. Con base a la Ley 1434 y 1474 de 2011 y el Decreto 1712 de 2014, los contratos y convenios serán digitalizados y publicados al SECOP y COBRA Contraloría General de la Nación. Por lo tanto el Comité de Contratación y Comité Interno de Archivo Establecerán los procedimientos y pautas para la Selección de los Documentos.
	* Certificado de antecedentes judiciales vigentes							
	* Certificado de antecedentes fiscales vigentes (Contraloría)	4	16				X	
	* Planilla de pago al fondo de pensiones, salud y riesgos profesionales							
	* Declaración de Renta							
	* RUT							
	* Certificado de Idoneidad firmada por Jefe de Talento Humano							
	* Certificación de carencia de personal suscrito por el Gerente							
	* Minuta de Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Póliza							
	* Acta de iniciación							
	* Informe de Interventoría							
	* Informes de Supervisor							

MXO

	* Certificado de disponibilidad presupuestal * Oferta y/o propuesta de servicios * Formato único de hojas de vida SIGEP * Fotocopia cedula de ciudadanía * Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes (Procuraduría)							se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto

MXO

67

EO

	* Acta de liquidación							
400 - 23 . 2	**Convenio Interinstitucional**							
	* Certificado de viabilidad de Proyectos							
	* Estudio previo							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Oferta y/o propuesta de servicios							
	* Formato único de hojas de vida SIGEP							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía							
	* Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes (Procuraduría)							
	* Certificado de antecedentes judiciales vigentes							
	* Certificado de antecedentes fiscales vigentes (Contraloría)							
	* Planilla de pago al fondo de pensiones, salud y riesgos profesionales	4	16				X	se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. Con base a la Ley 1434 y 1474 de 2011 y el Decreto 1712 de 2014, los contratos y convenios serán digitalizados y publicados al SECOP y COBRA Contraloría General de la Nación. Por lo tanto el Comité de Contratación y Comité Interno de Archivo Establecerán los procedimientos y pautas para la Selección de los Documentos.
	* Declaración de Renta							
	* RUT							
	* Certificado de Idoneidad firmada por Jefe de Talento Humano							
	* Certificación de carencia de personal suscrito por el Gerente							
	* Minuta de Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Póliza							
	* Acta de iniciación							
	* Invforme de Interventoría							
	* Informes de Supervisor							
	* Acta de liquidación							
400 - 29	**DEMANDAS**							
400 - 29 . 1	Demandas Laborales							
	* Derecho de Petición							
	* Queja							
	* Acta Comité de Conciliación							
	* Documento autenticado de entrega del Poder	4	16				X	Una vez prescriba el Proceso , se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de Retención se realiza la selección del 10%del tota anual producidos de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Demanda							
	* Pruebas							
	* Notificaciones							
	* Agotamiento de Recursos							
	* Fallo							
	* Setencia							
400 - 64	**PROCESOS**							
400 - 64 . 1	Procesos Administrativos							
	* Solicitud							
	* Demanda							Una vez prescriba el Proceso , se transfiere al Archivo

MXO

	* Contestación * Pruebas * Aportes a la Demanda * Conceptos de Acuerdos * Concepto Jurídicos * Fallo *Sentencia	1	19				X	central, cumplido el tiempo de Retención se realiza la selección del 10%del tota anual producidos de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
400 - 72	RESOLUCIONES	4	16	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO:		REVISÓ:					APROBO:	
RESPONSABLE DEL ÁREA:								

Anxo

46

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 6

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA — CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
631 - 02 .	ACTAS	2	9	X				Se transfiere en documentos físico y digit cumplido el tiempo del retención el archi central por contener valor primarios, conservan para la historia y la investigacić
631 - 02 . 11	Actas Comité Tecnico de Saneamiento Contable							
	*Copia Acto Administrativo de Conformacion							
	*Invitcion							
	*Acta							
	*Observaciones							
631 - 02. 16	Actas de Entrega Despacho							
	* Oficio							
631 - 05	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	4	16			X		Se transfiere en documentos físico digicumplido el tiempo del retención archivó central por contener valor primario se conservan para la historia y investigación. El documento Digit prescribe a los 10 años con base a l Le 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 c 2012 y Código Civil. Documento fisico se anexa a la histor laboral cmo evidencia los pagos de lc empleados activo de la entidad de Empresa.
	*Autoliquidaciones							
	*Planilla Unica de parafiscales							
	*Formatos							
631 - 07	ARQUEO DE CAJA MENOR	2	4				X	se realiza la selección del 5% del tot anual producido de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archivo.
	*Oficio Arqueo							
	*Acta							
631 - 10	BOLETINES							

DXXO

94

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA — CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
631 - 10. 2	Boletines diarios de Tesorería	2	9				x	se realiza la selección del 20% del tot anual producido de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archivo.
	*Boletin diarios de Ingresos							
	* Boletin diario de Egresos							
	* Oficios							
	*Resumen Diario Saldos Bancarios							
	*Consignaciones							
	* Notas Contables							
631 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES	2	4		x			Por se copia del original que reposa e Ventanilla de Correspondencia, se levan acta de eliminación aprobada por el Coml Interno de Archivo.
631 - 15. 1	Circulares							
631 - 15. 2	Memorandos							
631 - 15. 3	PQR							
631 - 17	CONCEPTOS	2	4				X	se realiza la selección del 10% de Tot anual producidos de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archivo.
631 - 17 . 3	Conceptos Tecnico Juridicos							
	*Requerimiento							
	*Oficio Concepto							
631 - 19	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	4				X	se realiza la selección del 20% de Tot anual producidos de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d
	*Conciliaciones Bancarias							
	* Cruce de Cuentas							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA — CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	*Extractos Bancarios							documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archivo.
631 - 25	CUENTAS BANCARIAS	2	4				x	se realiza la selección del 10% de Tot anual producidos de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archiv Las cuentas son actualizadas o cancela cada vigencia del Gerente o cie
	* Convenios Cuentas Corriente							
	* Cuenta Corriente							
	* Convenio de la Fuente de Recursos							
	* Solicitud de aporte y cancelaciòn							
	* Solicitud de Chequera y Libreta							
	* Traslados de Fondos							
	* Solicitud Cheques de Gerencia							
	*Debito							
	*Solictud de Apertura de Cuentas							
	*Solicitud de Cancelacion de Cuentas							
	*Autorizaciones							
	*Solicitud de Traslado de Fondos							
631 - 26	CUPONES	2	5				x	se realiza la selección del 40% de Tot anual producidos de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archivo.
	* Cupones 1 y 2							
631 - 27	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	9				X	se realiza la selección del 10% de Tot anual producidos de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d
	*Formulario de Pago de Impuestos							
	*Resoluciones							
	*Formulario RUT							
	*Normatividad							

AXXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA

CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Tasa							Comité Interno de Archivo
	* Contribuciones							
631 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN							
	* Requerimientos	2	4				x	se realiza la selección del 10% de Tc anual producidos de los expedient valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventa documental y se elimina con aprobación c Comité Interno de Archivo.
	* Pruebas							
	* Oficios							
631 - 33	DISPERSIONES							
	*Oficio de Dispersiòn	2	9				X	Se procede a digitalizar, posteriormente realiza la selección del 10% de l expedientes valorados los criteri cualitativos y cuantitativos, el resto levanta inventario documental y se elimir con aprobación del Comité Interno c Archivo
	* Acta de Recaudo							
631 - 38	EMBARGOS							
	*Copia demanda	2	4				X	se realiza la selección del 5% de Tot anual producidosde los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventari documental y se elimina con aprobación de Comité Interno de Archivo
	* Oficios de Embargo							
	* Consignaciones							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA — CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
631 - 46	INCORPORACIONES DE RECURSOS	2	4				X	se realiza la selección del 10% de Tc anual producidos de los expedien valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventa documental y se elimina con aprobación Comité Interno de Archivo
	* Convenio							
	* Consignaciòn							
	* Recibo de caja							
	* Oficio							
631 - 48	INFORMES	1	4	X				Contiene valor primario y Secundario importancia adminitrativa. Se conserva soporte fisico para la investigación
631 - 48 . 23	Informe de Gestion							
	*Requerimiento							
	*Oficios							
	*Cuadros							
	*Resultados							
631 - 48 . 28	Informes de Indicadores de Gestion	1	4		x			No contien valres primarios y Secundaric se levanta inventario documental y s elimina con aprobación del Comité Interr de Archivo. Copia prresentada a Contr Interno y Administrativa.
	*Matriz de Seguimiento							
	*Informe							
	*Cuadros							
	*Graficos							
	*Oficios							
631 - 48 . 03	Informes de Organismos de Inspección, Control y Vigilancia	1	9			x		Documentos que se presentan en físico digital, se conseervara en medio magnétic y Back up
	* Informe pacto por la transparencia							
	*Solicitud							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA

CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	*Oficio							
631 - 48. 34	Informes de Recaudo Diario							
	* Reportes puntos de Recaudos PAS	1	9			x		Documentos que se presentan en físico digital, se conseervara en medio magnétic y Back up
631 - 51	INVERSIONES							
	* CDT - CDAT							
	*Manual de Inversiones	1	4			X		Se transfiere en documentos físico y digit cumplido el tiempo del retención el archi central por contener valor primarios, conservan para la historia y investigación. El documento Digit prescribe a los 10 años con base a l L 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 2012 y Código Civil
	*Oficios							
	*Cotizaciones							
631 - 56	NOMINAS							
	*Soporte de Pagos							
	*Oficios Remisorios							
	*Remision de cheques							
	*Descuentos Libranzas	4	76			X		Se transfiere en documentos digit cumplido el tiempo del retención el archi central por contener valor primarios, conservan para la historia y investigación. El documento Digit prescribe a los 10 años con base a l L 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 2012 y Código Civil. Documento físico se anexa al Expedien de cada historia Laboral.

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA

CODIGO: 631

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
631 - 59	ORDENES DE PAGO	1	16				X	se realiza la selección del 40% del tot anual producidos de los expediente valorados los criterios cualitativos cuantitativos, el resto se levanta inventar documental y se elimina con aprobación d Comité Interno de Archiv El documento Digital prescribe a los 1 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 20 el Decreto 2609 de 2012 y Código Civ El Documento físico se anexa Expediente de cada expediente d Contrato o convenio. .
	*Cuentas por Cancelar							
	* Acta de Modificaciòn							
	* Facturas							
	* Entradas y Salidas de Almacén							
	* Actas Parciales							
	* Actas Finales							
	* Actas de Liquidaciones							
	*Impuestos							
	*Publicacion							
	*Poliza							
	*Disponibilidad Presupuestal							
	*Registro Presupuestal							
631 - 69	RECIBOS	1	16				X	se realiza la selección del 10% de lc expedientes valorados los criteric cualitativos y cuantitativos, el resto s levanta inventario documental y se elimir con aprobación del Comité Interno c Archivo. documento Digital prescribe a los 10 añc con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, Decreto 2609 de 2012 y Código Civil.
	*Recibos de Caja							
	*Copia Consignaciones							
	*Oficios							

convenciones: CT.CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:

MXO.

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 8
SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: 631
DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

RESPONSABLE DEL ÁREA:

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 2
SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TECNOLOGICO Y DE SISTEMAS	CODIGO: 620

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
620 - 13	CERTIFICACIONES							
620 - 13 . 2	Certificado de Publicaciones Página Web	2	2		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	* Solicitud							
620 - 13 . 8	Certificaciones Pacto de Transparencia	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	COMUNICIONES OFICALES							
620 - 15		2	6		x			Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
620 - 15. 1	Circulares							
620 - 44	HISTORIAS							
620 - 44 . 1	Historia de Equipo de Computo							
	* Ficha técnica							
	* Factura de Compra	2	9		x			No contiene valores primarios justificado en los cambios de versiones tecnologicas y compras constantes de equipos. Se elimina acta aprobada por el Comité Interno Archivo
	* Acta de entrada							
	* Asignación de responsabilidad							
	* Licencias							
	* Garantía.							

MXO

620 - 49	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Entregados a Almacén.
	* Formato de Mantenimientos de Equipo							
620 - 62	PLANES	2	4			x		Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Entregados a Control Interno y Adminitrativa.
620 - 62 . 8	Planes de Mejoramiento							
	* Informe de Seguimiento							
620 - 70	REGISTROS	2	4			X		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
620 - 70 . 2	Registros de Mantenimiento Preventivo y Correctivo							
	* Correctiva							
	* Preventivo							
	* Copias de Respaldo							
	* Reportes de fallas en Hadware y Software							
	* Actualizaciòn de Software							
620 - 70 . 3	Registros de Servicios Pùblicos Domiciliarios	2	6			X		Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Entregados a Control Interno y Adminitrativa.
	* Solicitud							
	* Oficios							
	* Certificados							
	* Informes de Auditorías							
	* Resolución							
620 - 73	SOFTWARE	2	9	X				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Licencias							
	* Código de Barras							
	* Manual de usuario							
	* Actualizaciones							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZAGIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO:			REVISÓ:					APROBO:
RESPONSABLE DE AREA:								

MXO

96

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 2

SECCIÓN: PLANEACIÓN

CODIGO: 210

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE PROYECTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210 - 02.	ACTAS	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
210 - 02. 23	Actas de Seguimiento a Convenios							
	* Mesa de Trabajo							
210 - 02. 10	Actas Comité Técnico Grupo de Proyectos	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* citación							
	* Registro de Asistencia							
210 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4		x			Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
210 - 15. 1	Circulares							
210 - 15. 3	PQR							
210 - 20	CONSULTORÍA DE PROYECTOS	1	9				x	se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. La oficina de Planeación es responsables de conservar los Mapas, Planos y Estudios de Suelos de los proyectos presentados. Copia en medio Magnético del proyectos hasta 9 años prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Necesidad							
	* Análisis de Conveniencia							
	* Consultoría							
	* Proyecto							
	* Anexos							
	* Radicado de Viabilidad							
210 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				x	se realiza la selección del 10% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Solicitud							
	* Reclamos							
	* Pruebas							
	* Oficios							
210 - 48	INFORMES	1	9				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
210 - 48 . 23	Informe de Gestión							
	*cuadros Estadísticos							
	* Resumen ejecución del Proyecto							
	*Informe de Vigencia							
	* oficios							

MXO

210 - 48. 42	Informe de Seguimiento a Proyectos * Cumplido	1	9				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
210 - 62	PLANES	1	4		x			Por ser copia del original que se presenta a Planeacion y Administrativa, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
210 - 62. 3	Plan de Acción							
	* inversión Proyecto							
	* Micromedición							
	* Cotizaciones							
	* Avances y Seguimiento							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S:SELECCION							
ELABORO:		REVISÓ:					APROBO:	
RESPONSABLE DEL AREA:								

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA	CODIGO: 530
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530 -08	AUTORIZACIÓN CONEXIONES DOMICILIARIAS	2	4				x	se realiza la selección del 40% del total anual produciods de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité
	* Oficio							
	* Visita Técnica							
530 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4		x			Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
530 - 15. 1	Circulares							
530 - 15. 3	PQR							
530 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN	2	4				x	Se realiza la selección del 20% del total anual de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos radicados en físico y electronico, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Solicitu							
	* Reclamos							
	* Pruebas							
	* Oficios							

MXO

59

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA	CODIGO: 530
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530 - 48	INFORMES	2	4			X		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
530 - 48. 12	Informes Avances de Obra							
	* Actas de Reunión							
	* Registro Fotográfico							
	* Formatos de Programación							
	* Indicadores de Gestión.							
	* Inspección visita Robot							
	* Mantenimiento de redes							
	* Visitas Técnicas							
530 - 48 . 03	Informes a Organismos Control, Inspección y Vigilancia	2	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Notificacion							
	* Respuestas							
530 - 71	REPORTES							se realiza la selección del 10% del

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA	CODIGO: 530
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530 - 71. 6	Reportes planta de Tratamiento análisis fisico Químico - Bacteriológico	2	4				x	total anual producidos de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Informe Vertimientos							

convenciones CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
Responsable de AREA		

MXO

19

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TECNICO DE ACUEDUCTO — CODIGO: 520

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520- 13	CERTIFICACIONES	1	4		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
520 - 13 . 4	Certicaciones de Redes							
520 - 15	COMUNICIONES OFICALES	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
520 - 15. 3	PQR.							
520 - 49	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4		x			Documentos publicados en la página webs. El soporte digital y fisico sufren cambios estrturales, de procedimiento y diseño. Se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Formato Planillas de Visitas							
	*Formato control diario Planta de tratamiento agua potable PTAP							
	* Fomato Control Diario de Bocatomas							
	* Formato ensayo de JARRAS							
	* Formato control lavado de filtros							
	* Formato control de Dosificación de Sulfatos							
	* Formato Control Interno de Bodegas KARDEX de sustancias quimicas							
	* Formato comportamiento del Cloro							
	* Formato de registro altimetrico de tanques							
	* Formato lista de verificacion PTAP							
	*Formato de informe de produccion Agua Potable.							
	*Lista de verificacion bocatomas							
	*Control apertura y cierre de valvulas							
	*Lavado de Redes y Acueducto							
	*Inspeccion Estaciones de Control							

MXO

62

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 3
SECCIÓN: DIRECCIÓN OPERATIVA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TECNICO DE ACUEDUCTO	**CODIGO: 520**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	*Registro de geofonos							
	*Registro compresores							
	* Formato Registro altimétrico de Tanques en metros							
	*Orden de trabajo de emergencia de acueducto (OTEAS)							
520 - 48	**INFORMES**							
520 - 48. 03	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria	1	9				x	Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Notificacion							
	* Respuestas							
520 - 48 . 50	Informes de Sostenibilidad							
	* Formato Inversion Acueducto							
	* Consolidad de Indicadores de Gestión							
	* Cierre de bocatoma estadísticos	1	9					
	* Horas de suspensión acumulados estadísticos							se realiza la selección del 5% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto
	* Captación Histórica agua cruda	1	9				x	

MYO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA — CODIGO: 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500 - 02	ACTAS							
500 - 02 . 13	Actas de Comité tecnico Grupos Operativos	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	*Convocatoria							
	*Anexos							
500 - 15	COMUNICIONES OFICALES	1	4		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
500 - 15 . 1	Circulares							
500 - 15 . 03	PQR							
500 - 48	INFORMES							
500 - 48 . 9	Informes Area Comercial y Operativa	1	4			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
500 - 48 . 23	Informes de Gestión	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
500 - 48 . 03	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia	1	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Requerimientos de la Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios							
	*Investigaciones							
	*solicitudes							
	* Informe de Visita							
	* Evaluacion y Seguimiento Planta de Potabilización							
	* interventorias							
	* Contratos							
	*Indicadores							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA — CODIGO: 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500 - 48 . 49	Informe Seguimiento y Evaluacion a los Indicadores de los Grupos Operativos					x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
500 - 49	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
	*Ficha tecnica a los Grupos Operativos	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
500 - 62	PLANES							
500 - 62 . 4	Plan de Contigencia							
	* Plan de contingencia de Emergencias.	1	9				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 5% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
500 - 71	REPORTES							
500 - 73 . 7	Reporte de sistema de Alcantarillado	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
RESPONSABLE DEL AREA:		

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — CODIGO: 600

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600 - 02 .	ACTAS							
600 - 02 . 9	Actas Comité Técnico Administrativa	2	4	X				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
600 - 15	COMUNICIONES OFICALES							
600 - 15. 1	Circulares	1	1		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
600 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN							
	* Solicitud							
	* Reclamos							
	* Pruebas	1	4				x	Se realiza la selección del 10% del total anual de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos radicados en físico y electronico, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Oficios							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — CODIGO: 600

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600 - 48	INFORMES							
600 - 48 . 23	Informes de Gestión	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
600 - 48. 3	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria	2	9				x	Se transfiere en documentos físico y digicumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a la Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Solicitud							
	* Notificacion							
	* Respuestas							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
RESPONSABLE DEL ÁREA:		

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 6

SECCIÓN: GERENCIA — CODIGO: 300

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES	2	4		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestiõn en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
300 - 15. 1	Circulares							
300 -15. 2	Memorandos							
300 - 15. 3	PQR							
300 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN	2	4				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Requerimientos							
	* Pruebas							
	* Oficios							

MXO

300 - 48	INFORMES							
300 - 48 . 19	Informes de Auditorías	2	6				X	Son documentos que evidencian la gestión realizada, poseen valores administrativos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 5% del total anual, para que forme parte de la memoria institucional.
	* Planeacion Estrategica							
	* Gestion Ambiental							
	* Control de Gestion							
	* Comunicaciones y Responsabilidad Social							
	* Saneamiento Basico							
	* Produccion de Agua Potable							
	* Gestion Comercial							
	* Gestion Juridica							
	* Gestion Financiera							
	* Gestion Tecnologica							
	* Gestion Ambiente Fisico							
	* Gestion Humana							
300 - 48 . 14	Informe Control Interno Contable	2	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor secundarios se conserva documeno el soporte digital, con un periodo precaucional de 20 años que garantizar la reducción de otros medios técnicos, para la historia y la investigación. Decreto 2609 de 2012 y Código Civil

MXO

300 - 48 . 15	Informe cumplimiento normas en materia de derecho de autor (Software)	2	9	x		x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor secundarios se conserva documeno el soporte digital, con un periodo precaucional de 20 años que garantizar la reducción de otros medios técnicos, para la historia y la investigación. Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
300 - 46 . 57	Informe Evaluacion al Sistema de Control Interno	2	4			x		En el Archivo Central se selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación
300 - 48 . 76	Informe Gestion Control Interno	2	4			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
300 - 48 . 44	Informe de Seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y Sistema Gestion de la Calidad							
300 - 48. 62	Informe Pacto por la Transparencia							

MXO

300 - 48. 65	Informe Pormenorizado	2	9			x		Documentos que poseen valor histórico y de investigación. En el Archivo Central se digitaliza, copias de seguridad de los formatos electrónicos, ya que surten valores secundarios.
300 - 48. 37	Informe de Rendicion de Cuentas SIREC							
	* Circular							
	* Oficios							
	* Evidencias							
300 - 48 - 45	Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano							
	* Mapa de Riesgos							
	Informe de Seguimiento Casos Especiales							
	* Oficios							
	*Requerimientos							
300 - 48. 47	Informe de Seguimento Planes de Mejoramiento							
	Informe Seguimiento a PQR							
	*Buzon de sugerencias							
	* Correo electronico.							
300 - 62	**PLANES**							

MXO

300 - 62 . 8	Plan de Mejoramiento							
	* Contraloria							
	* Auditorias Internas SGC	**2**	9				x	En el Archivo Central selección. del 10% muestra aleatoria de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Por proceso							
300 - 66.	**PROGRAMAS**							
	* Programa de Auditorias Control Interno	2	9				X	selección del 5% de total anual de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Programa de Auditorias SGC							
	* Circular							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO:				REVISÓ:			APROBO:	
RESPONSABLE AREA:								

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

SECCIÓN: GERENCIA — CODIGO: 110

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110 - 15	COMUNICACIONES OFICIALES							
110 - 15. 1	Circulares							
110 - 15. 2	Memorandos	1	4		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por ser copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
110 - 15. 3	PQR							
110 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN							
	* Requerimientos							
	* Pruebas							Se realiza la selección del 20% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos radicados en físico y electronico, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Oficios	1	4				x	
110 - 48	INFORMES							
110 - 48 . 3	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Oficios Respuesta							
110 - 65,	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
	* Queja y Reclamos							
	* Auto de indagación Preliminar							
	* Auto aperturas de investigaciones							
	* Auto de Cierre de Investigación							
	*Auto de Formulación de Pliegos de Cargos							
	*Auto que decreta pruebas							En el Archivo Central se realiza la selección del 10% del total anual producido de los expedientes valorados los

MXD

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

SECCIÓN: GERENCIA — CODIGO: 110

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	*Auto de traslado de alegatos de conclusión	4	16				x	total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, se digitaliza y el resto de soporte de papel se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	*Fallo Primera Instancia							
	*Formulación de Cargos							
	*Citación							
	*Autos de Nulidad							
	*Autos decreta pruebas							
	*Auto remisión por competencia a otras entidades							
	*Auto para la preservación del orden interno							
	*Auto de archivo de Queja							

convenciones CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
RESPONSABLE AREA:		

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 1

SECCIÓN: COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL — **CODIGO: 120**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 11	**BOLETINES DE PRENSA**							
	* Boletines de prensa	1	4				x	se realiza la selección del 10% del Total Anual de los Boletínes de Prensa y Comunidos que representen informacion para la memoria Institucionals. Los demás aplicativos se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Comunicados de prensa							
	* Seguimiento a medios de comunicación							
	* Pautas Pubicitarias							
	* Diseño de Cuñas Radiales y Videos							
	* Evidencias Manejo de Redes sociales							
	* Plantillas							
	* Material POP							
	* Foto galería							
	* Notas de Audio							
	* Videos							
	* Afiches							
120 - 15	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1	1		x			Procedentes de Ventanilla única y otras depedencias. Al ser Copias se procede a su levantamiento de inventario, y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
120 - 15. 1	Circulares							
120 - 15. 2	Memorandos							

convenciones CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
RESPONSABLE AREA:		

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE — CODIGO: 551

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
551 - 02	ACTAS							
551 - 02 . 20	Acta de normalizacion de cartera y depuracion de facturacion	1				x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
551- 10	BOLETINES							
	* Reconexión							
	* Revision							
	* Suspensión							
	* Taponamiento	1	4				X	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción annual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
551 - 13	CERTIFICACIONES							
	* Certificaciones de deuda				X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Certificaciones de paz y salvo							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE — CODIGO: 551

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
551 - 15	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1	1		x			Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
551 - 15. 1	Circulares							
551 - 15. 3	PQR							
551 - 17	**CONCEPTOS**	1	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
551 - 17. 1	Conceptos Jurídicos							
	* solicitud							
	* Respuesta							
551 - 28	**DEFRAUDACION DE FLUIDOS**	4	6			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
	* actos administrativos							
551 - 48	**INFORMES**	1	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención en el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
551 - 48. 03	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Notificacion							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFiCIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE — CODIGO: 551

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Respuestas							
551 - 48 . 51	Informe de supervisores							
	* cortes y reconecciones							
	* oficio	1	4				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 40% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de la memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
551 - 48 . 55	Informes de Visitas previas	1	4				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 20% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
551 - 64	PROCESOS							
551- 64 . 2	Proceso Cobro Coactivo							
	* Citacion de cobro persuasivo							
	* Acto administrativo mandamiento de pago.							
	* Resolucion decreto de medidas cautelares	2	9				x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 40% el total de producción anual de los expedientes, teniendo en cuenta aquellos documentos que harán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto
	* orden de ejecucion							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 4

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE — CODIGO: 551

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* orden de secuestro * liquidacion del credito * remate * Acuerdo de pago							cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							

ELABORO:		REVISÓ:	APROBO:
RESPONSABLE DEL ÁREA			

MXD

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 5
SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTEY PQRS	CODIGO: 552

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
552 - 13	CERTIFICACIONES	1	1		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Correos Certificados 472 - AMMensajes SAS							
	*Sistema unico de informacion SUI							
552 - 15	COMUNICIONES OFICALES	1	1		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
100 - 15. 1	Circulares							
100 - 15. 2	Memorando							
100 - 15. 03								
	PQR							
100 - 15. 3	CONCEPTOS	2	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
552- 16. 1	Conceptos Juridicos							
	* Solicitud							
	* Respuesta							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTEY PQRS — **CODIGO: 552**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
552 - 48	**INFORMES**	1	9				x	Se transfiere en documentos físico y digicumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 2011 el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
552 -48. 3	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
552 - 48. 19	Informes de Auditorías	1	1		X			El informe y el Seguimiento se presenta en original a Control Interno. Al ser Copia se levanta inventario y acta de eliminación aprobada por e Comité Interno de Archivo.
	* Seguimiento							
552 - 54	**LIQUIDACIONES PQR**	2	20				X	se realiza la selección del 10% del Total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Hallazgos control interno							
	* Liquidacion diaria control interno							
	* Consolidado mensual control interno							
552 - 55	**MATRICULAS**							
552 - 55 . 1	Matrícula de servicios							
	* Solicitud del servicio							
	* Certificado de libertad y tradicion							
	* Fotocopia de la cedula							
	* Certificado del predial							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTEY PQRS — **CODIGO: 552**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Visita terreno * Asignacion e inscripcion de matricula * Derechos Peticion y/o reclamos * Visita * Pruebas * Citacion * Respuesta * Liquidacion * Edictos * Requerimientos y/o recursos * Revocatoria directa * Silencio * Tutelas * Personeria * Solicitud de cambio de nombre	5	65				X	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 40% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Fotocopia de la cedula * Certificado de libertad y tradicion * Fotocopia del recibo cancelado * Condonacion de intereses * Financiaciones * Liquidacion por congelacion * Congelaciones * Activaciones * Rompimientos de solidariad							
552 - 55. 2	Matriculas Temporales							
	* Solicitud de disonibilidad del servicio ante planeacion del IBAL * Cumplimiento de los requisitos exigidos por plan de accion ibai s.a e.s.p oficial * Visita de campo	5	65				X	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 40% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 5
SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTEY PQRS	**CODIGO: 552**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Seguimiento al desarrollo de la obra						X	instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Acta de entrega y recibo de redes hidrosanitarias							
	* Comprobantes de pago polizas de estabilidad de la obra							
	* Copia resolucion de aceptacion de la poliza							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 5

SECCIÓN: GRUPO SERVICIO AL CLIENTE

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTEY PQRS — CODIGO: 552

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
552 - 57	NOTIFICACIONES	5	65				X	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 40% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Citacion							
	* Notificacion							
	* Avisos 1 Y 2							

convenciones — CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 3

SECCIÓN: GERENCIA — CODIGO: 641

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
641 - 02.	ACTAS							
641 - 02.15	Actas de Bajas de Elementos	1	9	x				Se conserva el soporte físico como parte de la memoria institucional, que reflejan actividades administrativo e informativa, con valores secundarios.
641 - 02.4	Actas Comité de Evaluación de Compras * solicitud de compras *Solicitud de disponibilidad presupuestal *solicitud de disponibilidad negadas * Evaluacion de la solicitud * Anexos de cotizaciones * Soporte de tipo Juridico * Soporte de tipo financiero *Acta	1	9	x				Se conserva el soporte físico como parte de la memoria institucional, que reflejan actividades administrativo e informativa, con valores secundarios.
641 - 02.17	Actas de Entregas de Elementos	1	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación
641 - 13	CERTIFICACIONES							
	*certificaciones pacto por la transparecia	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	*Paz y Salvo							

MYO

541 - 15	COMUNICIONES OFICIALES							
541 - 15. 1	Circulares	1	4		x			Al ser serie común se conserva en los archivos de Gestión en cada dependencia hasta cumplir la vigencia de la administración Gerencial. Por se copia del original que reposa en Ventanilla de Correspondencia, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comlté Interno de Archivo.
541 - 15. 3	PQR							
541 - 37	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS - CONSUMO							
	* Elementos Devolutivos							
	* Elementos solicitados							
	* Oficio Entrega Inventario de responsabilidades							
	* Formatos traslados de Activos	1	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up. Las demas Dependencias poseen copia que seran eliminadas por su respectivo equipo de trabajo.
	* Listado de Inventarios							
	* Oficio Solicitud							
	* Formato Salida de almacen							
	* Requerimientos							
	* Oficios							
541 - 48.	INFORMES							
541 - 48. 3	Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia							
	* Solictud							
	* CRA							
	* Contraloria							
	* Personeria	2	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Solicitud							
	* Notificacion							

MXO

541 - 50	INVENTARIOS							
541 - 50 . 1	Inventarios de Bodegas	1	9	x		x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Solicitud de material							
541 - 50 . 2	Inventarios de Entradas, Salidad de Insumo de Propiedad, Planta y Equipos	1	9	x		x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* ofiicio de Ingreso, salida y pedidos							
541 - 50 . 3	Inventarios de Responsabilidad de cada Funcionario	1	4	x		x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Solicitud de material							
541 - 62	PLANES							
541 - 62 . 2	Plan Anual de Adquisiciones	2	9			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Resoluciones							
	*certificaciones plan anual de adquisiciones							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO			REVISÓ:				APROBO:	

MXD

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 2

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS — CODIGO: 611

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
611 - 02	ACTAS	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la Historia e Investigación de los bienes de la Empresa.
611 - 02 . 07	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo							
	*Oficios							
	* Registro de Asistencia							
	*Informe							
611 - 48	INFORMES	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
611 - 48. 30	Informe de Medicion de Clima Laboral							
	*Cuestionario de Clima Laboral Organizacional							
611 - 48. 17	Informe de Accidentes Laborales							
	*Reporte de Accidentes de Trabajo							
	*Formato unico Accidentes de Trabjo							
	*Investigacion Accidentes de Trabajo							
	*Relacion de Accidentalidad							
611 - 62	PLANES	1	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
611 - 62 . 6	Plan de Emergencia y Evaluacion							
	*Solicitud de Ingreso de Brigada de emergencia							
611 - 66	PROGRAMAS	1	9				x	se realiza la selección del 5% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
611 - 66. 1	Programa de Bienestar Social y Capacitaciones							
	*Informes de Capacitaciones- Talento Humano							
	*Instrumento para medir la eficacia de las capacitaciones							
	* Competencias Comunes y comportamnetales							
	*Iniciativa de Desarrollo Integral							

MXO

611 - 66. 3	Programa de Inspecciones Planeadas							
	* Inspeccion areas de Trabajo							
	* Inspeccion Oficina							
	*Inspeccion Extintores	1	9				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% del total anual producido de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Inspeccion de elementos de botiquin							
	* Inspeccion de Seguridad de Vehiculos							
	*Inspeccion Orden y Aseo							
	* Inspeccion areas de Trabajo							
	*Verificacion de elementos de seguridad Industrial							
611 - 67 . 4	Programas de Seguridad y Salud en el trabajo							
	* Matriz de Riegos y Peligros							
	* Induccion y entrega de elementos de Proteccion personal							
	* Reglamento de Higiene y Seguridad Insdustrial	1	9		x	x	x	se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo. Los Documentos como la Matriz de Riesgos y Peligros, el Reglamento de Higiene de Seguridad Industrial son publicados en la Página web de la Empresa.
	* Entrega de dotaciones Personal							
	*Reporte de Inducción y Reinducción de Personal en SG- SST							
	* Registro de Asistencia							
611 - 74	**TARJETAS**							
	*Tarjetas de control de ausencias, permisos, licencias	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	*Autorizacion de Permisos							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S:SELECCIÓN							
ELABORO:			REVISÓ:				APROBO:	
RESPONSABLE DEL AREA:								

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
610 - 02.	**ACTAS**	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
610 - 02. 6	Actas Comité Interno de Archivo							
	* Anexos							
	* Citaciones							
	* Oficios							
610 - 03	**ACUERDOS**	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
610 - 03.1	Acuerdos Junta Directiva							
	* Proyección y aprobación							
610 - 04	**AFILIACIONES**	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	* Formuario de Inscripción							
	*orden de pago							
610 - 06	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**	4	26			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
610 - 12	**CAJA MENOR**	2	9		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	* Disponibilidad							
	* Orden de Pago							
	* Registro							
	* Relación de Almacen							
610- 14	**CESANTÍAS**	4	76	x				Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	* Liquidación de Cesantías							
	* Recibo de Consignación de Aportes							
	* Solicitud retiro parcial o definitivo							
610 - 13	**CERTIFICACIONES**	2	18	X				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Junta Directiva							
	* Laborales							
	* Liquidaciones de Cesantías							

MXO

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 10
SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
610 - 17	CONCEPTOS	1	4				X	se realiza la selección del 10% de los del total anual de producción de expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo.
610 - 17 . 3	Conceptos Tecnico Juridicos							
	*Requerimiento							
	*Oficio Concepto							
610 - 15	COMUNICIONES OFICALES	1	4				x	Documentos copia que se envían por trámite de correspondencia. Los originales reposan en la ventanilla con copia digital. Se leventa Acta de eliminación por Aprobación del Comité Interno de Archivo.
610 - 15. 1	Circulares							
610 - 15. 3	PQR							
610 - 43	HERRAMIENTAS SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	1	4				x	Documentosde MECI y Calidad en digital publicado en la pagina web de la entidad. El material físico y electrónico durante su ciclo de vida sufre cambios estructurales, procedimentales y diseños en cumplimiento normativos NTCGP 1000 e ISO. Cumplido el tiemo de Retención se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Inerno de Archivo.,
	* Organigrama							
	* flujogramas							
	* Normograma							
	*Manuales de Funciones							
	* Manuales de contratación							
	* Manual de Procedimientos							
	*Códigos							
	*protocolos							
	*Formatos							
	*Procedimientos							
	*Caracterizaciones							
	*Rendición de Cuentas							
	*Evaluacioes							
	*Mapas de Riesgo							
	*Políticas de Operación							
	*Inicadores							
610 - 44	HISTORIAS							

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
610 - 44 . 4	Historias Laborales Aprendiz - Practica Empresarial SENA	4	76			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Documento enviado ´por el SENA							
	* Fotocopia certficados de Estudios							
	* Fotocopia Cedula de Ciudadanía							
	* Hoja de Vida							
	* Solicitud de Disponibilidad y registro							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de Registro Presupuestal							
	* Contrato de Aprendiz							
	* Formulario de Vinculación al Sistema general de seguridad social en salud							
610 - 43 . 6	**Historias Laborales Personal de Planta Por contrato**	4	76			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras
	* Entrevista							
	* Prueba de conocimientos generales							
	* Análisis de Perfil, documentos y requisitos de vinculación							
	* Formato Unico de Hoja de vida SIGEP							
	*Contrato Individual de trabajo y / o modificacion por mutuo acuerdo.							
	* Hoja de Vida							
	* Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	* Fotocopia Certificados Laborales							
	* Fotocopia Certificados de estudios							
	* Formato Declaracion Juramentada de bienes							
	* Fotocopia Tarjeta Profesional							
	* Certificado de Antecedentes Judiciales							
	*Certificado de Antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes fiscales							
	* Certificados disciplinarios de abogados							
	* Declaración Juramentada ante notaría de no presentar demandas de alimentos ni embargos							
	* Formulario de Vinculación al Sistema general de seguridad social en salud							
	* Formulario afilicación fondo de pensiones obligadas							

MXO

92

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Formulario afiliación fondo de cesantías							consultas.
	* Formulario de afiliación de la ARP							
	* Formulario de afiliación caja de compensación familiar							
	* Solicitud de examen médico de ingreso							
	* Certificado de Aptitud Laboral							
	* Contrato individual de trabajo							
	* oficios							
	* Constancia de recibo y calificación de Inducción y/o reinducción							
	* Acta de posesión de encargo							
	* Certificado de vacaciones							
	* Certificados de disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de Registro presupuestal							
	* Liquidación Vaciones y prima de vacaciones							
	* Resolución pago de bonificación de recreación prima y la compensación en dinero de unas vacaciones							
	* Liquidaciones							
	* Reportes accidentes de trabajo							
	* Solicitud médico examen de retiro							
610 - 44 . 9	Historias Laborales Trabajadores Oficiales							
	*Acta de posesion							
	*Constancia de Recibo y Calificacion Induccion y Reinduccion							
	* Entrevista							
	* prueba de conocimientos generales							
	* Análisis de Perfil, documentos y requisitos de vinculación							
	* Formato Unico de Hoja de vida SIGEP							
	* Hoja de Vida							
	* Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	* Fotocopia Certificados Laborales							
	* Fotocopia Certificados de estudios							
	* Formato Declaracion Juramentada de bienes							
	* Fotocopia Tarjeta Profesional							

MXO

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Certificado de Antecedentes Judiciales	4	76			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	*Certificado de Antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes fiscales							
	* Certificados disciplinarios de abogados							
	* Declaración Juramentada ante notaría de no presentar demandas de alimentos ni embargos							
	* Formulario de Vinculación al Sistema general de seguridad social en salud							
	* Formulario afilicación fondo de pensiones obligadas							
	* Formulario afiliación fondo de cesantías							
	* Formulario de afiliación de la ARP							
	* Formulario de afiliación caja de compensación familiar							
	* Solicitud de examen médico de ingreso							
	* Certificado de Aptitud Laboral							
	* Contrato individual de trabajo							
	* oficios							
	* Constancia de recibo y calificación de Inducción y/o reinducción							
	* Acta de posesión de encargo							
	* Certificado de vacaciones							
	* Certificados de disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de Registro presupuestal							
	* Liquidación Vaciones y prima de vacaciones							
	* Resolución pago de bonificación de recreación prima y la compensación en dinero de unas vacaciones							
	* Liquidaciones							
	* Reportes accidentes de trabajo							
	* Solicitud médico examen de retiro							
610- 44.7	Historia Laborales personal Planta por Resolución							
	* Entrevista							
	* preuba de conocimientos generales							
	* Análisis de Perfil, documentos y requisitos de vinculación							

MXO

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Formato Unico de Hoja de vida SIGEP	4	76			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Hoja de Vida							
	* Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	* Fotocopia Certificados Laborales							
	* Fotocopia Certificados de estudios							
	* Formato Declaracion Juramentada de bienes							
	* Fotocopia Tarjeta Profesional							
	* Certificado de Antecedentes Judiciales							
	*Certificado de Antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes fiscales							
	* Certificados disciplinarios de abogados							
	* Declaración Juramentada ante notaría de no presentar demandas de alimentos ni embargos							
	* Formulario de Vinculación al Sistema general de seguridad social en salud							
	* Formulario afilicación fondo de pensiones obligadas							
	* Formulario afiliación fondo de cesantías							
	* Formulario de afiliación de la ARP							
	* Formulario de afiliación caja de compensación familiar							
	* Solicitud de examen médico de ingreso							
	* Certificado de Aptitud Laboral							
	* Contrato individual de trabajo							
	* oficios							
	* Constancia de recibo y calificación de Indución y/o reinducción							
	* Acta de posesión de encargo							
	* Certificado de vacaciones							
	* Certificados de disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de Registro presupuestal							
	* Liquidación Vaciones y prima de vacaciones							
	* Resolución pago de bonificación de recreación prima y la compensación en dinero de unas vacaciones							
	* Liquidaciones							
	* Reportes accidentes de trabajo							

MXO

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Solicitud médico examen de retiro							
610- 44.8	Historias Laborales Revisor Fiscal							
	* Entrevista							
	* preuba de conocimientos generales							
	* Análisis de Perfil, documentos y requisitos de vinculación							
	* Formato Unico de Hoja de vida SIGEP							
	* Hoja de Vida							
	* Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	* Fotocopia Certificados Laborales							
	* Fotocopia Certificados de estudios							
	* Formato Declaracion Juramentada de bienes							
	* Fotocopia Tarjeta Profesional							
	* Certificado de Antecedentes Judiciales	4	76			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	*Certificado de Antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes fiscales							
	* Acta de Reunión Ordinaria Asamblea de Socios Accionistas del IBAL							
	* Acta de Posesión							
	* Solicitud de disponibilidad y Registro							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de Registro presupuestal							
	* Fotocopia de la Factura							
	* Constancia para pago							
	* Fotocopia de la Planilla de pago de seguridad social							
610- 47	INDICADORES							
	* Ficha Técnica	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Registros datos y traficacion							
610 - 48.	INFORMES	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
610 - 48. 63	Informes por ÁREAS - Hallazgos Riesgos							
510 - 48. 03	**Informes a Organismos de Control, Inspección y Vigilancia**							
	* Solictud							

MXO

96

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* CRA	2	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Contraloria							
	* Personeria							
	* Defensoria							
	* Fiscalia							
	* Procuraduria							
	* Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios							
	* Solicitud							
	* Notificacion							
	* Respuestas							
	Informes Interventorias.	1	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
610 - 49	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
	* Formatos de Inventarios Documentales							
	* Fichas de entradas y Salidas de Documentos							
	* Solicitud Consulta Interna							
	* Solicitud de Prestamos de docuemntos usuarios							
	* Índices							
	*Reglamento Interno							
610 - 56	**NÓMINAS**	5	55			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
610 - 56 . 1	Nóminas de Personal							
	* Descuentos							
	* Desprendibles de pagos							
	* Horas extras y Recargos							
	* Incapacidades							
	* Novedades de Nóminas							
	* Registro individual de pago							
	* Retención en la fuente							
	* Bonificaciones							
	* Primas de Navidad							
	* Pirma de servicios							
	* Salarios							
	* Intereses de las cesantías							
	* Vacaciones							
610- 62.	**PLANES**							Se transfiere en documentos físico y digital,

MXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 10

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
610 - 62 . 12	Plan de Transferecia primarias y Secundarias	1	4			x		cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Tablas de Retención Documental							
	* Tablas de Valoración Documental							
610 - 66	PROGRAMAS	1	9			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
610 - 66 . 2	Programa de Gestión Documental							
	* Acto Administrtivo							
	* Reglamento Interno de Archivo							
	* Diagnóstico Integral de Archivo							
	* Sistema Integrado de Conservación							
	* Almacenamiento de Archivo							
	* Mantenimiento de archivo							
	* Reprografía							
	* Programas de Conservación							
	* Plan Manejo de Emergencias							
	* Plan de Control de PLAGAS							
	* Plan PLINAR							
	* Manual de Correspondencia y Archivo							
	* Manual de Organización de Fondos Acumulados							
	*Manual de Funciones y Competencias Laborales							
610 - 63	POLIZAS	1	19	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
610 - 70	REGISTROS	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	* Solicitud de Disponibilidad							
	* Solicitud disponibilidad y Registro							
	* Solicitud de Registro							
610 - 72	RESOLUCIONES	4	16	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
610- 76	VIATICOS							

NXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 10
SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	**CODIGO: 610**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Oficios Solicitud	1	3		X			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo. Orignal reposa en tesorería
	* Invitación							
	* Análisis de Conveniencia							
	* Certficado de disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de Registro presupuestal							
	* Resolución de Viáticos							
	* Formato de Avances							
	* Certificado cumplido							
	* Soportes gastos de viaje							
	* Inscripciones a seminiarios							
	* Órdenes de pago							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S:SELECCIÓN							

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:

AXO

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041 VERSIÓN: 02 FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P — Hoja: 1 de 8

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — CODIGO: 632

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
632 - 02	ACTAS							
632 - 02. 1	Actas Asamblea de accionistas	2	9		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Acta							
	* Distribución de Utilidades infibagué							
	* Requerimientos Alcaldía							
632 - 02 . 3	Actas Comité de Estraficación	2	9	x				Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación y futuras consultas
632 - 02. 11	Acta Comité Saneamiento Contable	2	9	x				Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia, la investigación y futuras consultas
	* Actas							
	* Comprobantes							
	* Informes Cartera							
	* Listados							
	* Oficios							
	* Requerimiento							

MXO

632 - 02. 5	Actas Comité de Sostenibilidad para la Depuración Contable	2		X				Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación y y futuras consultas
	* Actas							
	* Calidad Gestión Pública							
	* Depuracipon Contable Saneamientos							
	* Inventario Documental							
	* Invitaciones							
	* Oficios							
	* Obras							
632 - 13	CERTIFICACIONES	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
632 - 13. 5	Certificaciones Contador							
632 - 13. 7	Certificaciones Revisor Fiscal	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
632 - 15	COMUNICIONES OFICALES	2	4		x		x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* software Solín							
632 - 15. 1	Circulares							
632 - 15. 2	Memorandos							
632 - 15. 3	PQR							
632 - 16.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	4	16		x	x	x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 20% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta
	* Auxiliares							
	* Cartera							
	* Cierre							
	* Conciliaciones							
	* Contabilidad							

MXO

	* Construcciones en Curso							cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Convenios							
	* Facturación							
	* Subsidios							
632 - 17	**CONCEPTOS**						X	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
632 - 17. 3	Conceptos Tecnico Juridicos							
	*Requerimiento	2	4		X	X		
	*Oficio Concepto							
632 - 17 . 2	Conceptos Técnicos Depreciación de Activos	2	4			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
632 - 18	**CONCILIACIONES**							
632 - 18. 1	Conciliación de Almacen							
	* Elementos Devolitivos							
	* Listado de Inventarios							
	* Oficio Entrega de Inventario de Responsabilidades	4	16			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Formato Salida de Almacén							
	* Plan de Compra							
	* Oficios							
	* Requerimientos							
	* Consumo de Sulfato							
	* Soportes de Almacén							
632 - 18 . 2	Conciliación de Anticipo	4	16			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up

MXO

632 - 18 . 3	Conciliación de Cartera	2	9			x		Documentos que se presentan e físico y digital, se conseervara e medio magnético y Back up
632 - 18 . 4	Conciliación de Deuda Pública	4	16			x		Documentos que se presentan e físico y digital, se conseervara e medio magnético y Back up
	* Cuentas Por Cobrar							
	* Leasing de Occidente							
	* Listado de deuda Pública							
	* Contrato Emprestito Bancos							
	Conciliación Presupuesal							
	* Ejecución de Gasto e Ingresos							
	* Cuentas por Pagar							
	* Acreedores Contabilidad							
	* Listados							
632 - 18 . 5	Conciliación de Ejecución Presupuestal	4	16			x		Documentos que se presentan e físico y digital, se conseervara e medio magnético y Back up
632 - 18 . 6	Conciliación de Facturación	2	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
	* Ciclos de Facturación							
	* Cronograma de Facturación							
	* Recaudos PAS							
	* Listados de Cartera por edades							
	* Listados por Ciclos de Facturación							
	* Observaciones							
	* Oficios							
	* informes de facturacion							
	* Subsidios a la Facturación							
	* Facturas por servicios							
632 - 18. 8	Conciliaciones 1615 a 1650	2	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up
632 - 18. 9	Conciliaciones 2453	2	9			x		Documentos que se presentan en físico y digital, se conseervara en medio magnético y Back up

MXO

632 - 30	DEPRECIACION DE ACTIVOS	2	9		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Listado							
	* Depreciacipón							
	* CISA. Centraol de Inversiones S.A.							
632 - 35	DIVIDENDOS	2	18			x		Se transfiere en documentos físico y digital, cumplido el tiempo de retención el archivo central por contener valor primarios, se conservar para la historia y la investigación
	* Acciones Quinsa							
	* Acciones de Teletolima							
	* Acciones Ibagué Limpia							
	* Actas Juntas de Socios							
	* Corcuencas							
	* Aportes							
	* Certificaciones de acciones suscritas							
	* Certificado escritura pública							
	* Inversiones							
	* Junta Directiva							
	* Listado de accionistas							
	* Oficios							
632 - 31	DERECHOS DE PETICIÓN	2	4			x	x	Finalzado el Tiempo de Retención en el archivo central, se selecciona el 10% el total de producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que rán parte de l memoria instiucional, valorados los criterios cualitativos y cuantitativos; el resto se levanta inventario documental y se elimina con aprobación del Comité Interno de Archivo
	* Requerimientos							
	* Pruebas							
	* Oficios							

MXO

632 - 41	ESTADOS FINACIEROS							
	* Reporte Mensual							
	* Reporte Anual							
	* Balance de Comprobación	2	18			x		Documentos que se presentan e físico y digital, se conseervara e medio magnético y Back up
	* Consultas Contables							
	* Flujos de Efectivos							
	* Formatos							
632 - 45	IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES							
	* Cámara de Comercio							
	* Cortolima Tasa Retributiva							
	* Cortolima Tasa Uso							
	* Declaración de Renta							
	* Impuesto al Patrimonio							
	* IVA							
	* Industria y Comercio							
	* Medios Magnéticos							
	* Proceso DIAN							
	* Retención en la Fuente							
	* Certificado Contratista							
	* Certificado Ingreso y Retención	2	18	x		x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Certificaciones Reteica							
	* Resoluciones Autorizaciones Facturas							
	* Ajustes por Inflación							
	* Requerimientos DIAN							
	* Impuesto de Timbre							
	* Cobros Industria y Comercio							
	* Requerimientos Bienestar Familiar							
	* Contribuición 5%							
	* Descuentos Autorizados							
	* Impuesto Predial							

MXO

	* Impuesto Pagados							
	* Mandamiento de Pagos							
	* CREE							
	* normatividad							
	* retencion en la fuente personal de planta							
	* programacion pago de impuestos							
	* ministerio tecnologias informativas y comnicaciones							
632 - 48	**INFORMES**							
632 - 48. 19	Informes de Auditorías							
	* Auditorías Revisor Fiscal	2	9	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación
	* Auditorías Internas							
	* Contancias							
	* Oficios							
632 - 48. 23	Informes de Gestión							
	* Cuadros							
	* DANE	2	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia adminitrativa. Se conserva en soporte fisico para la investigación .
	* Oficios							
	* Requerimientos							
	* Concejo Municipal							
	* informe mensual de agua potable							
632 - 48 . 03	Informes a Organismos de Inspección, Control y Vigilancia							
	* SIREC							
	* CRA							
	* Contaduría General de la Nación - CHIP							Se transfiere en documentos físico y digital cumplido el tiempo del retención el archivo central por contener valor primarios, se conservan para la historia y la investigación. El documento Digital prescribe a los 10 años con base a l Ley 1434 y 1474 de 201 el Decreto
	* Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico							
	* Procuraduría	2	4			x		
	* Contraloría Municipal							
	* Defensoría							

MXO

	* Defensoría							prescribe a los 10 años con base a Ley 1434 y 1474 de 201, el Decreto 2609 de 2012 y Código Civil
	* Fiscalía							
	* Personería							
	* Contraloría General de la República							
	* Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios							
	* SUI Costos ABC							
632 - 48. 58	Informes Fiscalización	2	9			x		Documentos que se transfieren e Físico y Digital al Archivo Central. Co el apoyo de área de sistemas s definirán los procedimientos de lo medios electronicos para s conservación para futuras consultas.
632 - 48. 61	Informe Modelo Estandar de Control Interno	2	9			x		Documentos que se transfieren er Físico y Digital al Archivo Central. Cor el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Austeridad							
	* Informes							
	* Oficios							
632 - 49	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	1		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo
	* Formatos Impuestos							
	* Libros oficiales de Contabilidad							
	* Ordenes de Pagos							
	* Comisiones por Servicios							
632 - 52	**LIBROS CONTABLES**	2	18				x	Se procede a digitalizar, posteriormente se realiza la selección del 10% de los expedientes valorados los criterios cualitativos y cuantitativos, el resto se levanta inventario documental y se elimina con
	* Comprobantes de Contabilidad							
	* Ordenes de Pagos							
	* Diario							
	* Mayor y Balance							
	* Balance de Prueba							
	* Estado de Ganancia y Pérdidas							
	* Listado Control de Costos							
	* Avalúo Lonja Propiedad Raíz							

MXO

f/02

	* Modelo General de Contabilidad							aprobación del Comité Interno de Archivo.
	* Nómina							
	* Soportes Contables							
	* Normas Internacionales							
	* Fiscalía							
632 - 71	REPORTES							
632 - 71. 3	Reportes Cuadros de Costeos	2	4			x		Documentos que se transfieren en Físico y Digital al Archivo Central. Con el apoyo de área de sistemas se definirán los procedimientos de los medios electronicos para su conservación para futuras consultas.
	* Cuadros							
convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN							
ELABORO:		REVISÓ:				APROBO:		
RESPONSABLE DEL AREA :								

MXO

pg 6