



RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 1 de 3

RESOLUCION No.

0 1 1 1

18 FEB 2019

“Por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, establece como objetivo esencial de los archivos el de disponer de documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que mediante los Acuerdos de la Honorable Junta Directiva de la EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL acuerdo No. 003 de octubre 3 de 2017, modificó la Estructura Organizacional de la Empresa, el Acuerdo No. 005 de octubre 3 de 2017, Suprimen y reclasifican unos cargos de la planta de personal de la Empresa y el acuerdo No. 006 de octubre 3 de 2017, modificó la Planta de Personal Permanente de la Empresa.

Que mediante la Resolución de Gerencia No. 0726 de octubre 5 de 2017, se actualiza, modifica, ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos que hacen parte de la Planta de Personal de la EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL".

Que mediante la Resolución de Gerencia No. 0727 de octubre 5 de 2017, se establecen los Grupos y Subgrupos Internos de Trabajo de la EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL".


Que mediante la Resolución No. 0655 del 29 de junio de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, en la EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conformando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 en el Título III, Artículo 2.8.2.5.8 preceptúa que la Gestión Documental en las Entidades Públicas se deberá desarrollar a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental – CCD; Tabla de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD

Que mediante Resolución No. 0175 del 6 de febrero de 2018, se adoptaron los códigos para identificar las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la

0119


18 FEB 2019

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 3

EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL".


Que las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD deberán ser adoptadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL en sesión del día 4 de diciembre de 2018 como consta en Acta Número 002, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD en su Versión 02 de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para el año 2018, así:

 MUNICIPIO DE IBAGUE EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL CLASIFICACION Y CODIFICACION UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
CÓDIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCION 1	NOMBRE SUBSECCION 1	CÓDIGO SUBSECCION 2	NOMBRE SUBSECCION 2
100	GERENCIA				
110	SECRETARIA GENERAL				
120	OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO				
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION				
200	DIRECCION DE PLANEACION	210	PROYECTOS ESPECIALES	211	Gestión Ambiental
		220	GESTION MATRICULAS		
300	DIRECCION OPERATIVA	310	GESTION DE ACUEDUCTO	311	Potabilización de Agua
		320	GESTION DE ALCANTARILLADO	321	Tratamiento de Aguas Residuales
		330	ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DE AGUA		
		340	GESTION DE CONTROL PERDIDAS		
400	DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE	410	FACTURACION Y RECAUDO		
		420	GESTION CARTERA		
		430	GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR		
500	DIRECCION DE CRECIMIENTO CORPORATIVO				
600	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	610	GESTION HUMANA		
		620	GESTION DOCUMENTAL		
		630	GESTION FINANCIERA	631	Tesorería
				632	Contabilidad e Impuestos
		640	GESTION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES	641	Almacén

En merito de lo anterior

6

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR Y ADOPTAR las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo expuesto en la parte motivada de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. APLICACIÓN. La Tabla de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD será aplicada por todas las Dependencias, Grupos y Subgrupos Internos de Trabajo, creados o modificados.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN Y CONSULTA. La actualización y adopción de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de que trata la presente resolución, deberá ser publicada en la página Web y en la intranet de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo No. 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en concordancia con el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los


Carlos Fernández Gutiérrez Gamboa
 Gerente General

Revisó: María Victoria Bobadilla Polaina -Secretaria General
 Revisó: Cielo Moica Susunga -Directora Administrativa y Financiera
 Revisó: Hernán Josué Rojas – Profesional Universitario Grado 3
 Revisó: Javier Piedrahita Sarmiento, Grupo de Gestión Documental