



620- 0051

Ibagué, 04 de Julio de 2019

Ingeniero
CARLOS DARÍO MARULANDA OCAMPO
Profesional Especializado G-3
Gestión Tecnológica

Referencia: publicación en la página web de la Empresa el acta de Eliminación

Respetado Ingeniero Marulanda Ocampo.

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de solicitar su apoyo para realizar la publicación en la página web de la Empresa el acta de Eliminación de Documentos y sus soportes del área de Atención al Cliente y PQR como del proceso de Gestión Cartera, esto con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 de archivo general de la nación en su Artículo 22. Eliminación de Documentos. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. De igual forma le solicitamos se nos expida certificación o pantallazo con fecha y hora de la publicación.

Atentamente,

JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
Profesional Especializado G-3
Gestión Documental

Anexo: vía spark y/o correo electrónico acta de eliminación y sus soportes (13) folios

Proyecto: Sandra Rivera
Técnico Administrativo




AGUA CON TODO EL CORAZÓN

Sede Administrativa: Carrera 3 No. 1-04 B/La Pola - Pbx: (8) 2756000 - Fax:(8) 2618982
P.Q.R: Carrera 5 No. 39-30 B/La Macarena

LINEA DE ATENCIÓN [116] Ibagué - Tolima // www.ibal.gov.co - sistemas@ibal.gov.co



	ACTA DE ELIMINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-R-011
		FECHA VIGENCIA: 2018-09-07
		VERSIÓN: 02
		Página 1 de 2

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Numero: 001-2019

FECHA: 30 de abril de 2019

HORA: 9: 00 AM

LUGAR: IBAL S.A. E.P. OFICAL CALLE 15 CON CRA 6

DE OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ATENCION AL CLIENTE Y PQR Y GESTIÓN CARTERA.

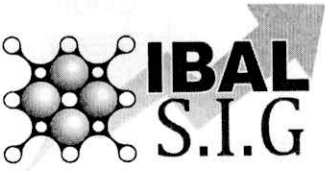
PARA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASISTENTES: Cesar Augusto Jiménez Pareja Profesional Especializado Gestión Atención al Cliente y PQR— Johanna Cazares Hernández Profesional Especializado Gestión Cartera --- Javier Piedrahita Sarmiento Profesional Especializado Gestión Documental ---

INVITADOS: Marly Gil Barbosa Profesional en Auditorias- Control Interno --- Sandra Isabel Rivera Rueda Técnico Administrativo- Gestión Documental- Elizabeth Rojas Auxiliar Administrativo Atención al Cliente y PQR – María Nelly Borda Prieto Secretaria Gestión Cartera - Jessica Ospina Reinoso secretaria Atención al Cliente y PQR

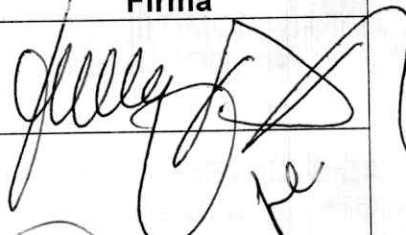
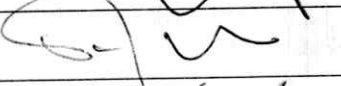


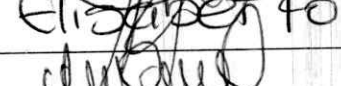
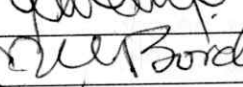

Por medio de la presente acta se deja constancia de la eliminación de los documentos (boletines de cortes, re conexiones, suspensiones, re lecturas y visitas previas, de los años 2009 al 2013 del Proceso de Gestión Cartera al igual que los actos administrativos y/o derechos de petición de usuarios del los años 2000 al 2010 del Proceso de Gestión Atención al Cliente y PQR) documentos que por Tablas de Retención Documental han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y carecen de de escasa consulta y no tienen valores históricos para la Empresa IBAL S.A –E.S.P OFICIAL, o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología; es decir no tienen valores primarios ni secundarios

Las series documentales que se eliminaran se efectuaron conforme a la ley General de Archivos, y demás disposiciones legales. (Ley 594 de 200, Acuerdo 04 de 2013, Decreto 1080 de 2013, Circular Externa AGN 03 de 2015)

	ACTA DE ELIMINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-R-011
		FECHA VIGENCIA: 2018-09-07
		VERSIÓN: 02
		Página 2 de 2

La disposición final de la documentación a eliminar se realizara por medio de proponentes, los cuales se deberán hacer cargo del picado y transporte del mismo, los dineros cancelados deberán ser depositados en cuanta a nombre del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Para lo cual por lo cual se le comunico a la Dirección Administrativa y se propuso con el almacenista se consiguiera dos personas para la compra y eliminación, en este orden de ideas se allega dos propuesta siendo la más favorable la comercializadora Hernández Navarro por un valor de, seiscientos diez mil pesos mte. (\$ 610.000). Se anexa propuestas.

Se firma la presente Acta bajo la responsabilidad expresa de quienes intervienen en la eliminación, en los procesos de (GESTIÓN ATENCION AL CLIENTE Y PQR, GESTIÓN CARTERA). Dada en Ibagué a los 30 días del mes de Abril de 2019.

Nombre	Cargo	Firma
Cesar Augusto Jiménez Pareja	Profesional Especializado Gestión Atención al Cliente y PQR	
Johanna Hernández Cazares	Profesional Especializado Gestión Cartera	
Javier Piedrahita Sarmiento	Profesional Especializado Gestión Documental	
Marly Gil Barbosa	Profesional en Auditorias Control Interno	
Sandra Isabel Rivera Rueda	Técnico Administrativo Gestión Documental	
Elizabeth Rojas	Auxiliar Administrativo Atención al Cliente y PQR	Elizabeth Rojas
Jessica Ospina Reinoso	secretaria Atención al Cliente y PQR	
María Nelly Borda Prieto	Secretaria Gestión Cartera	

Se anexa la relación de series documentales a eliminar en el formato GD-R-010 VERSION: 02 al igual que la copia de las Tablas de Retención Documental VERSIÓN 02.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

CODIGO: GD-R-008

FECHA VIGENCIA: 2018-08-14

VERSION: 02

PAGINA 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR

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



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

CODIGO: GD-R-006

FECHA VIGENCIA: 06-09-2018

VERSION: 01

Página: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDENCIA DE LOS EXPEDIENTES

ENTIDAD REMITENTE :	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL
ENTIDAD PRODUCTORA :	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gestión Atención al Cliente y PQR
OFICINA PRODUCTORA :	Transferencia Documental
OBJETO:	

NT	DIA	MES	AÑO
	04	30	2019

NT= Numero de Transferencia

DESCRIPCION DE LOS EXPEDIENTES

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA A CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL		CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010						125 paquetes	papel	baja	Paquetes documentos sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas
2		Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010						78 paquetes	papel	baja	Paquetes documentos sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas
3		Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010		300 cajas estantes					papel	baja	Paquetes documentos sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas
4		Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010		460 cajas estantes					papel	baja	Paquetes documentos sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas



5	Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010					X	78 paquetes	papel	baja	Paquetes documentos, sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas
6	Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010					X	304 paquetes	papel	baja	Paquetes documentos, sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas
7	Derechos de Petición Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias	2000	2010					X	305 paquetes	papel	baja	Paquetes documentos, sin organizar de años varios. Documentos por código de ruta. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de Petición-NTC ISO10002:2005 Satisfacción del Clientes tratamiento de las quejas
ELABORADO POR :		Jessica Ospina Reinoso		ENTREGADO POR :		Jessica Ospina Reinoso		RECIDIDO POR :				
CARGO :		Secretaría Atención al Cliente y PQR		CARGO :		Secretaría Atención al Cliente y PQR						
FECHA:		30/04/2019		FECHA:		30/04/2019						
FIRMA:				FIRMA:								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

CODIGO: GD-R-008

FECHA VIGENCIA: 2018-08-14

VERSION: 02

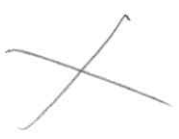
PAGINA 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Actualización TRD - 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION CARTERA

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



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CODIGO: GD-R-006
 FECHA VIGENCIA: 06-09-2018
 VERSION: 01
 Página: 1 de 1

PROCEDENCIA DE LOS EXPEDIENTES

ENTIDAD REMITENTE: **IBAL S.A.E.S.P OFICIAL**
 ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección Comercial y Atención al Cliente
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Gestión Cartera**
 OFICINA PRODUCTORA: **Eliminación Documental**
 OBJETO:

NT	DIA	MES	AÑO
	30	04	2019

NT= Numero de Transferencia

DESCRIPCION DE LOS EXPEDIENTES

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACION			No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1		boletines de cortes y reconexiones	2010	2010	27					papel	baja	27 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
2		visitas previas	2010	2013	12					papel	baja	12 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
3		visitas previas	2010	2010	23					papel	baja	23 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
4		boletines de cortes y reconexiones	2010	2013	25					papel	baja	25 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
5		boletines de cortes y reconexiones	2010	2012	12					papel	baja	12 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
6		visitas previas	2011	2011	20					papel	baja	20 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
7		visitas previas	2010	2010	13					papel	baja	13 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
8		visitas previas	2012	2012	28					papel	baja	28 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
9		boletines de cortes y reconexiones	2012	2012	11					papel	baja	11 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
10		boletines de cortes y reconexiones	2011	2011	6					papel	baja	6 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
11		visitas previas	2009	2009	20					papel	baja	20 cajas para eliminar documentacion sin organizar	
		total cajas			197								

ELABORADO POR: **Maria Nelly Borda Prieto**
 CARGO: **Secretaria Gestion Cartera**
 FECHA: **30/04/2019**
 FIRMA: *Muzonda*

RECIBIDO POR: **Dondig Escora**
 CARGO: **TEC. Muzonda**
 FECHA: **30-04-2019**
 FIRMA: *Muzonda*

Evidencia Fotográfica Eliminación Documental Proceso Atención al Cliente y PQR - Gestión Cartera

