

1249

RESOLUCIÓN No

DE

28 DIC. 2018

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP**

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB- ESP, en ejercicio de las facultades conferidas mediante el literal b), artículo 16 del Acuerdo No. 11 de 2010, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística y señala, en su artículo 24, que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental-TRD.

Que el artículo 9º. del Decreto Nacional 2578 de 2012, que reglamenta, entre otros aspectos, el Sistema Nacional de Archivos y dicta disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, asigna a los Consejos Distritales de Archivos la función de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en su jurisdicción.

Que el artículo 8o. del Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, señala que "Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Que mediante el Decreto Distrital 329 de 2013, se creó el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., entre cuyas funciones está la de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital.

Que mediante Acuerdo 11 del 25 de junio de 2013 expedido por la Junta Directiva de la EAAB ESP, en el artículo 26 numeral 7 indica que la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa tiene la responsabilidad de "Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normatividad vigente". De igual manera se asignó a la Dirección de Servicios Administrativos en el artículo 27 numeral 7, la responsabilidad de "Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, garantizando la eficacia del mismo y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y el acceso a la información" y en el numeral 10 "implementar las políticas y acciones necesarias que en materia de conservación,



11111111  
11111111

1249

28 DIC. 2018

RESOLUCIÓN No. 1249

DE

organización, inventario y control, del archivo central de la Empresa, se deban realizar para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información”.

Que en el citado Acuerdo en artículo 2º, numeral 25 se asignan como responsabilidades comunes para todas las áreas de la EAAB-ESP “Aplicar las políticas y normatividad que rigen el Subsistema de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte fortaleciendo la cultura de cero papeles, para asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental de la empresa”. A su vez, el numeral 26 ibidem señala que les corresponde “Expedir copia de los documentos que se encuentran bajo su custodia y archivo” y el numeral 27 “Conformar el archivo de gestión del área, cumpliendo los procedimientos estándares y normatividad aplicables”.

Que en la Resolución No. 810 del 15 de noviembre de 2017, mediante la cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la EAAB ESP, se establece como responsabilidades de las áreas en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos: i) “Cumplir la política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), ii) Aplicar los procedimientos y la normativa que rige el Subsistema Interno de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte, fortaleciendo la cultura del uso racional del papel, iii). Asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental de la EAAB-ESP. iv). “Conformar el archivo de gestión del área asegurando la adecuada custodia y conservación de los documentos” y v). “Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión a su cargo y remitir en el primer trimestre de cada año la información a la Dirección de Servicios Administrativos”.

Que el 31 de octubre de 2018, a través del Acta No.3 y el 4 de diciembre de 2018, mediante el Acta No. 4, el Comité Interno de Archivo de la EAAB-ESP, aprobó la Tabla de Retención Documental para sus 103 dependencias y dispuso su envío al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para su convalidación.

Que la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., a través del Concepto Técnico de Revisión y Evaluación de Ajustes a Instrumentos Técnicos de fecha 27 de diciembre de 2018, conceptuó favorablemente para que la Tabla de Retención Documental de la EAAB-ESP fuera convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

Que, de acuerdo con las razones antes expuestas, se considera procedente adoptar la Tabla de Retención Documental de la EAAB-ESP para las 103 dependencias.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar la Tabla de Retención Documental-TRD de la EAAB-ESP para documentación producida desde el 25 de junio de 2013 en adelante.

RESOLUCIÓN No

1249

DE 28 DIC 2018

**ARTÍCULO 2o.** Ordenar a las dependencias de la EAAB-ESP la adopción, implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD para la documentación producida desde el 25 de junio de 2013 en adelante.

**ARTÍCULO 3o.** Serán responsables de la adopción, implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD los jefes de las distintas dependencias de la EAAB-ESP (Gerencia General, Secretaría General, Gerencias Corporativas, Oficinas, Oficinas Asesoras, Gerencias de Zona, Direcciones y Divisiones).

**ARTÍCULO 4o.** La adopción, implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD debe realizarse de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que para tal fin sean impartidos por la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa en cumplimiento de los procesos y procedimientos señalados en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo en el marco del proceso de Gestión Documental y en la Resolución No. 810 del 15 de noviembre de 2017, mediante la cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la EAAB-ESP o la norma que la modifique o la sustituya.

**ARTÍCULO 5o.** Remitir, a través de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, la Tabla de Retención Documental - TRD al Archivo General de la Nación para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD.

**ARTÍCULO 6o.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C. a los 28 DIC. 2018



LADY JOHANA OSPINA CORSO  
Gerente General (e)

Proyecto: Nancy Gómez Chaves, Profesional Gestión Documental Dirección Servicios Administrativos

Revisó: Guillermo Obregón González, Jefe Oficina Asesoría Legal  
Pilar Vanegas Roa, Abogada Oficina Asesoría Legal

Aprobó: Mercy Parra Rodríguez, Directora Servicios Administrativos

Rosita Esther Barrios Figueroa, Gerente Corporativa de Gestión Humana

