



1149

**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE

16 DIC. 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS 102 DEPENDENCIAS DE LA EAAB-ESP.**

El Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., en ejercicio de las funciones previstas en el numeral 7º del artículo 26 del Acuerdo 11 de 2013, y de conformidad con la delegación otorgada por el artículo 1º de la Resolución 131 de 2019, 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 en su artículo 24, señala 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 el Archivo General de Nación expidió el Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*

Que conforme al artículo 26, numeral 7, del Acuerdo 11 del 25 de junio de 2013 expedido por la Junta Directiva de la EAAB-ESP, la Gerencia Corporativa de 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, el artículo 27, numeral 7 del citado Acuerdo dispone que,



*la Dirección de Servicios Administrativos tiene 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". Así mismo, en el en el numeral 10 del citado artículo 27, a esa Dirección le corresponde "Implementar las políticas y acciones necesarias que en materia de conservación, organización, inventario y control, del archivo central de la empresa, se deban realizar para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información".*

Que el numeral 25 del artículo 2º del mencionado Acuerdo 11, asigna señala que son 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 señala que les corresponde "Expedir copia de los documentos que se encuentran bajo su custodia y archivo" y el 27 indica que se debe "conformar el archivo de gestión de área, cumpliendo los procedimientos estándares y normatividad aplicables".

Que la Resolución No. 810 del 15 de noviembre de 2017, adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la EAAB-ESP, el cual establece como responsabilidades de las áreas en el Subsistema interno de Gestión documental y Archivos las de i) Cumplir la política del Subsistema interno de gestión documental y de Archivos (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 Administrativo.

Que mediante Resolución No. 1260 del 31 de diciembre de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y se creó y reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, y en el numeral 7 del artículo Sexto del Capítulo 2 dispone que, una de las funciones del Comité institucional de Gestión y Desempeño es "Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión en materia de seguridad digital y de la información"; adicionalmente, el Parágrafo del artículo en mención indica que "Todas las actividades que se llevaban a cabo en los comités que relacionan a continuación serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional: Comité Interno de Archivo, Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites y Comités de Gestión de Ética".

Que mediante la Resolución 1261 del 31 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se modifica las resoluciones 1111 de 2007 y 298 de 2011 para definir las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la Planta de Tratamiento de Agua Potable TIBITOC", se modificó el artículo primero

de la Resolución 1111 del 16 de noviembre de 2007, en el sentido de incorporar en los manuales de funciones de la División Sistema Abastecimiento TIBITOC: Área de Sistema Maestro-Sistema Norte Abastecimiento, Sistema Sur Abastecimiento y Sistema abastecimiento TIBITOC.

Que mediante el Acuerdo No. 04 del 01 de enero de 2019, se modificó la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, suprimiendo la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección Aprovechamiento y Reciclaje y las funciones que desempeñaban y se creó la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo y se determinaron sus funciones.

Que mediante Acta No. 7 del 24 de junio de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó la actualización de la Tablas de Retención Documental para las 102 dependencias y dispuso su envío al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para su convalidación.

Que mediante Comunicación E-2020-086745 del 24 de noviembre de 2020, se recibió el Acta No. 6 del 8 de octubre de 2020 mediante la cual, el Consejo Distrital de Archivos emite concepto de convalidación de los ajustes a la Tabla de Retención documental para las 102 dependencias de la EAAB-ESP.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente adoptar, implementar y aplicar la Tabla de Retención Documental en las 102 dependencias de la EAAB-ESP.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar los ajustes a la Tabla de Retención Documental -TRD de la EAAB-ESP para la documentación producida desde el 01 de enero de 2019 en adelante.

Las 102 dependencias de la EAAB-ESP, deberán implementar y aplicar los ajustes realizados a la Tabla de Retención Documental – TRD-, para la documentación producida desde el 01 de enero de 2019 en adelante.

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

**ARTÍCULO TERCERO.** 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 de 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 a la Resolución No. 1260 del 31 de diciembre de 2018.



1149

RESOLUCIÓN No

DE

16 DIC. 2020

**ARTÍCULO CUARTO.** Remitir el ajuste a la Tabla de Retención Documental – TRD, al Archivo General de la Nación para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD.

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


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los 16 DIC. 2020

*GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE*  
**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**

Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

Elaboró: Mariela Lizarazo Forero, Profesional Gestión Documental -DSA 

Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina Asesoría Legal 

Aprobó: Myriam B. de La Espriella, Directora Servicios Administrativos 