



AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.

PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS CORPORATIVOS

GESTION DE DOCUMENTOS – METODOLOGIA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	PSC-MAN-01	VERSIÓN	01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Asistente de Presidencia	Profesional Líder Gestión de Recursos	Presidente	
Diana Marcela Varela García	Nora Gicela Echeverri Eusse	Hernán Andrés Ramírez Ríos	
<i>Marcela Varela G.</i>	<i>Nora Echeverri</i>	<i>Hernán Ramírez Ríos</i>	
FECHA	FECHA	FECHA	
<u>Noviembre 11 de 2015</u>	<u>Noviembre 11 de 2015</u>	<u>Noviembre 11 de 2015</u>	

TABLA DE CONTENIDO

ÍTEM	
REGISTRO DE MODIFICACIONES	
1.	INTRODUCCIÓN
2.	RESEÑA HISTÓRICA
3.	MISIÓN
4.	VISIÓN
5.	OBJETIVO GENERAL
6.	OBJETIVO ESPECÍFICO
7.	MARCO JURÍDICO
8.	ANEXOS
9.	MARCO METODOLÓGICO
10.	PASOS METODOLÓGICOS
11.	ANÁLISIS
12.	APROBACION
13.	ORGANIGRAMA
14.	CUADRO DE CLASIFICACION
15.	TABLAS DE RETENCIÓN
16.	ENCUESTAS (CARPETA ANEXA)

	<b>METODOLOGIA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
--	--	--

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
02	Octubre-2015	Se actualizan las TRD de acuerdo a la comunicación recibida por la Secretaria de Concejo Departamental de Archivos.
01	Febrero-2015	Se actualiza de acuerdo a los lineamientos del mini manual de TRD del Archivo General de La Nación
00	Mayo-2013	Versión inicial

### 1. INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención documental son un instrumento archivístico y administrativo por medio del cual se organiza el fondo documental de la empresa, permiten identificar las series y subseries con su respectivo tiempo de retención en las diferentes fases de su ciclo de vida, Contribuye a la optimización de la gestión, permiten darle una clasificación y codificación a los archivos, permite la adecuada planificación en la producción de documentos; su elaboración, aprobación e implementación, obedecen a las disposiciones establecidas por el Archivo General de La Nación, por medio del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura y el acuerdo reglamentario 004 de 2013 del Concejo Directivo del Archivo General de La Nación.

### 2. RESEÑA HISTÓRICA

Aguas Nacionales EPM, fue constituida en noviembre del año 2002 con la razón social EPM Bogotá Aguas S.A. E.S.P., domiciliada en la ciudad de Bogotá. Su objeto social es la Prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y el tratamiento y aprovechamiento de las basuras, así como las actividades complementarias y servicios de ingeniería propios estos servicios públicos.

EPM Bogotá Aguas fue constituida para desarrollar dos Contratos Especiales de Gestión firmados con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, los cuales fueron adjudicados en convocatoria pública internacional por un plazo de cinco (5) años, para finalizar el 31 de diciembre de 2007. A la fecha los contratos mencionados se encuentran debidamente terminados, después de haberse cumplido con la gestión definida en las obligaciones contractuales.

En diciembre de 2008 la entidad cambió su domicilio a la ciudad de Medellín y el 01 de junio de 2009, cambió su razón social a Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. La naturaleza jurídica de la Sociedad es una empresa del tipo Sociedad Anónima con carácter mixto.

Actualmente, AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P tiene a cargo la ejecución de dos proyectos: como **OPERADOR** a través de la marca Aguas del Atrato, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración 001 suscrito con las Empresas Públicas de Quibdó en Liquidación –EPQ-, operando las plantas de agua potable, prestando el servicio de acueducto, servicio de alcantarillado y servicio de aseo.

Y el otro proyecto, se encuentra en proceso de construcción mediante la adjudicación de contratos, de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Bello - PTAR y el del Túnel Interceptor Norte del Río Medellín.

### **3. MISIÓN**

Somos una empresa del grupo Empresarial EPM, dedicada a desarrollar **la operación** de actividades de gestión comercial, prestación de servicios públicos y de ingeniería, con responsabilidad social, vocación comercial, calidad y orientación al mejoramiento continuo, para garantizar la satisfacción de nuestros clientes y los resultados económicos necesarios para el crecimiento y bienestar de la organización y sus colaboradores.

### **4. VISIÓN**

En el 2015 seremos la mejor opción de ejecución de nuevos negocios, para el grupo empresarial EPM, en su estrategia de crecimiento del sector de agua potable y saneamiento básico.

### **5. OBJETIVO GENERAL**

Describir la metodología para la elaboración de las tablas de retención documental como instrumento archivístico para clasificar el fondo documental de la empresa y definir los tiempos de preservación y disposición final de los documentos que lo conforman.

### **6. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Describir los pasos metodológicos para la elaboración, aprobación y convalidación de las TRD de la empresa.

## **7. MARCO JURÍDICO**

- ✓ Ley 594 de 2000 titulo 5. Gestión documental
- ✓ Decreto 1080 de mayo de 2015, reglamento único de la ley 594
- ✓ Acuerdo 004 de 2013 del AGN, metodología para elaboración, aprobación, convalidación y registro de las TRD
- ✓ Circular 003 de febrero de 2015, ajustes a la metodología para la elaboración de la TRD del AGN.

## **8. MARCO METODOLÓGICO**

Mini manual de TRD del AGN

### **OBJETO**

Describir la metodología aplicada para elaboración y aprobación de las tablas de retención de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P

## **9. PASOS METODOLÓGICOS**

### **9.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

10.1.2 Se compiló la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional.

- Constitución: Escritura Pública N° 3009 del 29 de noviembre de 2002 con la razón social de EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P.: Se constituye con un Capital Autorizado de CINCO MIL MILLONES DE PESOS M.L. (\$5.000'000.000) y una Duración de Seis (6) años.
- Reforma a la Duración: Escritura Pública N° 86 del 20 de enero de 2003, en el sentido de quedar indefinida.
- Reforma a la razón social: Escritura Pública N° 1788 del 1° de junio de 2009 se aclara la Escritura Pública N° 2472 del 18 de diciembre de 2008, en el sentido de cambiar su denominación por la de AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.

- Reformas a su Estructura Orgánica:
  1. Inicialmente la Planta de cargos de la Empresa EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P., fue aprobada por la Junta Directiva según consta en el Acta N° 001 del 9 de diciembre de 2002 y consta en el anexo N° 4 de dicha acta, donde se detallan los cargos con funciones, perfiles y asignaciones salariales.
  2. En reunión de Junta Directiva del 29 de abril de 2003, según consta en el Acta N° 008, se aprobó una nueva estructura de Planta de personal.
  3. En reunión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2003, según consta en el Acta N° 014, respecto de la Planta de personal se aprobaron 227 plazas.
  4. En reunión de Junta Directiva del 16 de abril de 2004, según consta en el Acta N° 019, se nombró Presidente. Igualmente se aprobó la designación de un Primer y un Segundo Suplente del Presidente como Representante Legal Principal y se suprimió el cargo de Vicepresidente de gestión Comercial y operativa de la estructura general de la planta de personal de la empresa EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P.
  5. En reunión de Junta Directiva del 2 de noviembre de 2004, según consta en el Acta N° 026, se aprobó una ampliación transitoria a la planta de cargos en 23 personas más para atacar las contingencias presentadas con ocasión del plan de choque (ANC y Contingencia Servicio al Cliente).
  6. En reunión de Junta Directiva del 15 de diciembre de 2004, según consta en el Acta N° 028, se propuso ampliar la planta de personal en 10 asesores comerciales para fortalecer el equipo de atención al cliente y seis personas más para el equipo de Gestión Documental. En esta misma reunión se presenta un resumen de las variaciones propuestas a la Planta de personal, con sus explicaciones para un total de 381 plazas.
  7. En reunión de Junta directiva del 4 de abril de 2005, según consta en el Acta N° 032, se aprobó la nueva estructura organizacional, la cual no implica costo adicional ni número de plazas, simplemente se organizan los grupos por procesos y se facilita la delegación de funciones.
  8. En reunión de Junta Directiva del 31 de agosto de 2005, según consta en el Acta N° 037, se aprueba un aumento en la planta de cargos de siete plazas para el proyecto de interventoría de Medellín (Gerona).

9. En reunión de Junta Directiva del 31 de enero de 2006, según consta en el Acta N° 041, se aprueba la propuesta de crear seis nuevas plazas y la promoción de dos plazas actuales.
10. En reunión de Junta Directiva del 1 de marzo de 2007, según consta en el Acta N° 054, se aprueba vincular 10 funcionarios con categoría diferente a la aprobada en la planta de cargos.
11. En reunión de Junta Directiva del 8 de noviembre de 2007, según consta en el Acta N° 062, dentro de la presentación de la estrategia de liquidación, se informa acerca del estado del personal vinculado a EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P., en el sentido de que de las 420 empleos aprobados en la planta, se encuentran 361 vinculados, de los cuales 277 directamente con la empresa y 84 a través de empresas temporales. De los 277, 231 con contrato a término fijo se retiran 197 en 2007 y 34 en 2008, quedando 40 que tiene contrato a término indefinido.
12. En reunión de Junta Directiva del 9 de mayo de 2008, según consta en el Acta N° 068, además de aprobar trasladar la sede del presidente de la Empresa para Medellín, de la autorización de EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P., para servir como vehículo de inversión de EPM en la firma del convenio para la operación de los servicios de acueducto y alcantarillado en Quibdó en la administración de los recursos que el Gobierno Nacional invertirá en esa zona, se informa que la Empresa cuenta con 29 empleados, de los cuales tiene proyectado continuar con 9 a partir de julio de 2008.
13. En reunión de Junta Directiva del 9 de junio de 2008, según consta en el Acta N° 069, se aprueba la nueva estructura de cargos para atender el proyecto Quibdó, para lo cual se requieren 80 plazas, para lo cual se conforma una comisión que estudiará la planta adecuada. Los cargos propuestos en dicha reunión, según obra en la presentación que se hizo fueron: Director de Proyecto; Líder; Profesional; Auxiliar 2 Tecnólogo; Auxiliar 1 No Tecnólogo; Conductor Equipo Especial; Operador de Planta; Oficial de Fontanería (Fontanero y Bocatomero); Ayudante (Auxiliar de Planta, Escobita, Guadañador; recolector; operario de Aseo).
14. En reunión de Junta Directiva del 6 de febrero de 2009, según consta en el Acta N° 074, se aprueba la vinculación a la empresa de algunos empleados que se encontraban en misión a través de una empresa de servicios temporales para el proyecto Quibdó.

15. En reunión de Junta Directiva del 27 de febrero de 2009, según consta en el Acta N° 075, independientemente de la estructura de personal que existe en el Proyecto Quibdó y la cual se requiere para emprender el Proyecto de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Bello e Interceptor Norte, cuyo esquema también se plantea en dicha reunión: Un profesional Sénior – Gestión Jurídica y Secretaría General; Un Profesional Sénior – Control Interno; Un Profesional Sénior – Comunicaciones; Un Profesional Líder administrativo y Financiero; Un auxiliar Administrativo y Un Asistente Administrativo. Ello sin tener en cuenta el cargo de Presidente pues para ese momento era ocupado por el ingeniero VICTOR VELEZ MARULANDA, quien venía como tal desde EPM BOGOTA AGUAS S.A. ESP.
16. En reunión de Junta Directiva del 19 de junio de 2009, según consta en el Acta N° 082, dada la renuncia del Presidente y del Secretario General, se aprueba que el Representante Legal Suplente, Doctor HERNAN ANDRES RAMIREZ RIOS, asuma las funciones y en la reunión del 16 de julio de 2009, según consta en el Acta N° 084, se decide nombrar como Presidente Encargado a HERNAN ANDRES RAMIREZ RIOS.
17. Que el 11 y 25 de mayo de 2011 según consta en las actas Nos. 107 y 108, la Junta Directiva de AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., aprueba la nueva estructura propuesta para el proyecto Aguas del Atrato presentada por la Administración y decide que la modalidad de contratación de personal sea por medio de contratos a término indefinido y que dicho proceso se realice a la mayor brevedad con el fin de que se llenen las plazas respectivas y aprueba la nueva estructura propuesta para la empresa Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. en Medellín, quedando así conformada la estructura total de la Empresa, respectivamente.
18. Que en estas actas de junta directiva consta la aprobación de Ochenta y ocho (88) plazas para el proyecto Quibdó y Doce (12) para la planta corporativa de Medellín de la Empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., quedando de esta manera conformada la planta de cargos en totalidad por Cien (100) plazas.
19. Que mediante la Circular de Presidencia N° 019 de mayo 25 de 2011, se adopta la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
20. Que en la reunión de Junta Directiva llevada a cabo el 29 de febrero de 2012, según consta en el Acta N° 115, se modificó la planta de cargos, en el sentido de aprobar la creación del cargo Auxiliar Operativo, para labores electromecánicas

(una plaza), en la planta de cargos de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. específicamente para el proyecto Aguas del Atrato con una asignación básica mensual de \$ 1.027.830.

21. Que como consecuencia de lo anterior, se expidió la Circular N° 012 del 01 de marzo de 2012, para modificar la Circular de Presidencia N° 019 de mayo 25 de 2011.
22. Que con lo anterior la planta de cargos de Aguas del Atrato pasa de estar conformada por 88 plazas a 89.
23. En reunión de Junta Directiva del 19 de julio de 2012, según consta en el Acta N° 119 se aprueba el ajuste en la estructura para Aguas Nacionales de 89 a 112 plazas.
24. En reunión de Junta Directiva del 9 de julio de 2014, según consta en el Acta N° 140 se aprueba la modificación de la estructura organizacional

#### 9.1.2 Otras reformas:

En Asamblea Extraordinaria de Accionistas, según consta en el Acta N° 8 del 11 de diciembre de 2008, se propuso la reforma estatutaria para cambiar no sólo de razón social, sino de domicilio, para trasladarlo a Medellín por efectos de eficiencia administrativa, teniendo en cuenta la liquidación del personal de EPM BOGOTA AGUAS, por efectos de la terminación de los contratos de gestión con la EAAB E.S.P. y el cambio de horizonte que le permita una mayor amplitud. Igualmente en esta reunión se ambientó el tema del Proyecto de construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Bello. En ese mismo sentido se debe reformar su objeto social con el fin de ampliar la posibilidad de operación y prestación de servicios.

En esta reunión también se cambió el número de miembros de Junta Directiva, de cuatro (4) a cinco (5) y se eliminaron unas disposiciones contenidas en los estatutos sociales en “Disposiciones Varias”, por efectos del cambio en la calidad de “Socio Operador” que era EPM como miembro de la UNION TEMPORAL EPM BOGOTA AGUAS.

En Asamblea Ordinaria del 14 de marzo de 2013, según consta en el Acta N° 17, se aprueba por unanimidad la reforma de los estatutos de la empresa, la cual fue elevada a Escritura Pública N° 1238 del 09 de mayo de 2013.

 <p>Aguas Nacionales Grupo EPM</p>	<p><b>METODOLOGIA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>	
--	---	--

9.1.3 Se identificaron las dependencias productoras de documentos en el organigrama vigente: Ver organigrama

- Se consultaron los manuales de funciones y procedimientos establecidos en los decretos de junta directiva

9.1.4 Se realizaron las encuestas estudio de producción de documentos a todas las dependencias de la estructura organizacional de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.,

## 9.2 ANÁLISIS

9.2.1 Se elaboró el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental a partir de las encuestas estudio de producción de documentos, teniendo en cuenta que solamente existe una dependencia: Presidencia, con centro de actividad 6000. Las funciones que se reportan, son roles de los funcionarios adscritos a ella, a los cuales se les aplicaron las encuestas.

9.2.2 Se identificaron las series y subseries documentales producidas o tramitadas en Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P, Con los siguientes criterios

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b># DE SERIE</b>	<b>CRITERIOS DE AGRUPACIÓN</b>
ACTAS	<b>1</b>	Serie documental simple, que evidencia las decisiones tomadas por la administración de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. a nivel particular o general.
ACTOS	<b>2</b>	Serie documental simple, que evidencia las decisiones tomadas por la administración de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. a nivel particular o general.
AUDITORÍAS	<b>3</b>	Serie documental simple, que registra los resultados de la gestión o hechos realizados en el desarrollo de los procesos de verificación y auditoria.
COMPROBANTES	<b>4</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante la ejecución de un hecho económico.
CONTROL DE COMUNICACIONES	<b>5</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante la ejecución del proceso general de las actividades de la empresa
CONTRATOS	<b>6</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante la ejecución de un acuerdo de voluntades (contrato).
DECLARACIONES	<b>7</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante el cumplimiento de las normas tributarias.
HISTORIAS	<b>8</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante la recopilación de información de un funcionario de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

	<b>METODOLOGIA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
--	--	--

INFORMES	<b>9</b>	Serie documental simple, que registra los resultados de la gestión o hechos realizados en el desarrollo de los procesos de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
LIBROS	<b>10</b>	Serie documental simple que registra la actuación económica de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
MANUALES	<b>11</b>	Serie documental simple, por medio de la cual se describen los lineamientos y reglas que se deben cumplir en procesos administrativos, a los cuales se les debe preservar como evidencias de la aplicación de estándares y controles para disminuirle riesgos a Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
MEMORIAS	<b>12</b>	Serie documental simple, que agrupa los dispositivos de voz, imagen o escritos que registran un evento publicitario o corporativo de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
PLANES	<b>13</b>	Serie documental simple, que evidencia la metodología para realizar una actividad, obra o proyecto de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
PROCESOS	<b>14</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante la gestión de diligencias administrativas o legales.
PROGRAMAS	<b>15</b>	Serie documental compleja, que agrupa tipologías documentales que se producen o tramitan durante la gestión de recursos humanos
RESOLUCIONES	<b>16</b>	Serie documental Compleja, que evidencia la adquisición de un bien, sociedad o bienes económicos para la empresa
TITULOS	<b>17</b>	Serie documental simple, que evidencia la toma de decisiones Del presidente de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P

9.2.3 Se codificaron las Series y subseries Documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, teniendo en cuenta que solamente existe una unidad administrativa que es la presidencia, identificada con el centro de actividad 6000

XXXX-YY.ZZ

**XXXX:** Corresponde al centro de actividad de la presidencia.

**..:** Corresponde al separador entre serie y subserie.

**Y:** Corresponde al número de la serie documental.

**. :** Es el separador entre la serie y la subserie.

**Z:** Serie documental

9.2.4 Se analizó la coherencia entre las funciones de la dependencia y los documentos que produce o tramita, de acuerdo al manual de funciones establecido por la Junta

Directiva de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P

9.2.5 Se identificó el valor primario de los documentos según la normatividad que aplica para el proceso en que se tramitan y el objetivo de su creación:

- ✓ Contenidos soporte de la gestión: **Valor administrativo.**
- ✓ Contenidos soporte de hechos económicos: **Valor contable.**
- ✓ Contenidos soporte de requisitos impositivos: **Valor fiscal.**
- ✓ Contenidos facultativos de derechos: **Valor legal**
- ✓ Contenidos probatorios en demandas: **Valor legal**

Para definir el valor secundario de los documentos, se tuvo en cuenta como criterios, la prescripción de la responsabilidad de los funcionarios de la empresa con el contenido de los documentos.

9.2.6 Se elaboró informe de análisis por serie documental, para presentación al Comité Interno de Archivos; Ver acta del Comité Interno de Archivo del 09 de octubre de 2015:

9.2.7 Atendiendo las indicaciones del AGN sobre la metodología utilizada para las TRD de la empresa, se realizó Comité Interno de Archivo el 09 de octubre de 2015. Ver acta.

### 9.3 ELABORACIÓN

9.3.1 Se transcribieron a la plantilla para TRD las series y subseries identificadas en el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, y se dispuso de una justificación para el procedimiento que se le dio a las mismas.

9.3.2 Se asignó tiempos de retención y disposición final de las subseries documentales de acuerdo con el análisis realizado, tomando como base el marco Jurídico dispuesto por el Archivo General de la Nación y los criterios legales de la empresa.

- ✓ Contenidos soporte de la gestión: **Valor administrativo.**
- ✓ Contenidos soporte de hechos económicos: **Valor contable.**
- ✓ Contenidos soporte de requisitos impositivos: **Valor fiscal.**
- ✓ Contenidos facultativos de derechos: **Valor legal**
- ✓ Contenidos probatorios en demandas: **Valor legal**

	<b>METODOLOGIA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
--	--	--

## **9.4 APROBACIÓN**

9.4.1 Se presentaron al Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental (TRD), para su valoración y estudio.

De acuerdo información el comité de Archivo dispuso la aprobación por medio del Acta 06 de febrero de 2015, para su aprobación.

9.4.2 Se firma la Tabla de Retención Documental (TRD), por parte del presidente de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.,

9.4.3 las Tablas de Retención Documental, se aprueban por parte del representante legal de la empresa, a través de acto administrativo: Circular 011 de febrero 06 de 2015, *“Por medio del cual se aprueban las tablas de retención documental”*.