RESOLUCIÓN No 0763 DEL

30 DIC 2025

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

El Gerente General de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 142 de 1994 y los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de 1991, en su artículo 209, consagra los principios que rigen la función administrativa, estableciendo que esta debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Este mandato superior impone a todas las entidades que ejercen funciones públicas, incluidas las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, el deber ineludible de organizar su gestión interna mediante instrumentos técnicos que garanticen la transparencia y el acceso a la información, premisas que solo pueden materializarse a través de una gestión documental sistemática y regulada (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 209).

De igual manera, el artículo 74 de la Carta Política garantiza el derecho fundamental de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. Para que este derecho no sea una mera declaración retórica, sino una realidad efectiva, es imperativo que la administración cuente con archivos organizados técnicamente, pues la desorganización administrativa constituye, *per se*, una barrera de acceso a la información y una vulneración al principio de publicidad y transparencia que rige el Estado Social de Derecho (Corte Constitucional, Sentencia C-063 de 2005).

En desarrollo de los preceptos constitucionales, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la función archivística como una responsabilidad del Estado, estableciendo en su artículo 4º los principios generales que la rigen, entre ellos, la finalidad de los archivos como garantía de la administración y de la cultura, y la importancia de los documentos como fuente de historia y memoria institucional. Esta norma marco vincula a las entidades descentralizadas y a aquellas privadas que cumplen funciones públicas, obligándolas a observar los criterios técnicos para la organización de sus acervos documentales (Ley 594 de 2000, art. 4).

El artículo 11 de la citada Ley 594 de 2000 impone al Estado la obligación categórica de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Este deber legal no es facultativo; constituye una obligación de resultado cuyo incumplimiento puede acarrear responsabilidades disciplinarias y administrativas para los gestores públicos, al comprometer la memoria institucional y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

Consecuentemente, el artículo 12 de la misma disposición normativa establece que la administración pública es la responsable directa de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Esta responsabilidad implica la implementación de políticas activas que aseguren que la producción documental responda a procesos planificados y que su disposición final obedezca a criterios de valoración técnica, evitando la acumulación indiscriminada de información o la eliminación injustificada de patrimonio documental.

En este contexto normativo, el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD). Las TRD no son meros listados, sino el instrumento archivístico esencial que permite la clasificación documental acorde con la estructura orgánico-funcional de la entidad, determinando los tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital y su disposición final, garantizando así la eficacia administrativa y la seguridad jurídica de la información.

Es preciso señalar que la Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHÍA E.S.P., en su calidad de entidad prestadora de servicios públicos, se encuentra sujeta al cumplimiento de la Ley 142 de 1994, Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios. No obstante, en materia de gestión documental y archivo, al ejercer funciones de naturaleza pública y administrar recursos de tal índole, le son aplicables las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios, debiendo armonizar su régimen especial con los imperativos de la gestión documental pública.

0763

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila y sistematiza la normativa vigente en materia archivística. Su artículo 2.8.2.5.8 dispone expresamente que la gestión documental debe desarrollarse a partir de instrumentos archivísticos técnicos, identificando a las Tablas de Retención Documental – TRD como uno de los pilares fundamentales para la administración de la información oficial.

Asimismo, el artículo 2.8.2.2.2 del mencionado Decreto 1080 de 2015 establece que el resultado del proceso de valoración documental, realizado por las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, deberá registrarse obligatoriamente en dichas tablas. La valoración documental es un proceso técnico y analítico que permite determinar los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos) y secundarios (históricos, culturales y científicos) de los documentos, siendo el insumo crítico para la elaboración de las TRD.

Por otra parte, la modernización del Estado colombiano ha llevado a la expedición del Decreto 1499 de 2017, el cual actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo concibe la Gestión Documental no como una actividad aislada, sino como una política transversal que articula la gestión administrativa con el control interno, la transparencia y el servicio al ciudadano, exigiendo que los instrumentos archivísticos estén debidamente actualizados y alineados con los procesos de la entidad.

Recientemente, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 de 2024, norma que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. Este acto administrativo constituye el nuevo marco de referencia técnica de obligatorio cumplimiento, derogando disposiciones anteriores y unificando los estándares para la elaboración, aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental.

El artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 regula de manera taxativa los casos en los cuales las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas y ajustadas. La norma reconoce que las estructuras administrativas son dinámicas y que, ante cambios sustanciales en las funciones o en el organigrama de las entidades, los instrumentos archivísticos deben ser modificados para reflejar fielmente la realidad institucional y evitar vacíos en la custodia documental.

En el caso concreto de la Empresa de Servicios Públicos de Chía, se verificó la ocurrencia de uno de los supuestos fácticos previstos en la norma para la actualización de las TRD. Mediante el Acuerdo No. 007, la entidad modificó y adoptó una nueva estructura administrativa, realizando ajustes organizacionales de fondo. Esta reestructuración implica necesariamente la creación, supresión o fusión de dependencias y la reasignación de funciones, lo que altera la producción documental y exige la armonización inmediata de los instrumentos archivísticos.

La actualización de las Tablas de Retención Documental derivada de estos ajustes organizacionales tiene como objetivo asegurar que cada serie y subserie documental producida bajo la nueva estructura administrativa cuente con un responsable identificado, unos tiempos de retención definidos técnicamente y unos criterios de disposición final claros, mitigando el riesgo de pérdida de información y garantizando la continuidad del servicio público.

Desde la perspectiva del Control Interno Disciplinario, la falta de actualización de las TRD ante cambios estructurales podría configurar una falta disciplinaria por incumplimiento de deberes, al dejar a la entidad desprovista de las herramientas necesarias para la gestión de su acervo documental. Por tanto, la presente actuación administrativa no solo obedece a una necesidad técnica, sino que constituye un acto de debida diligencia administrativa orientado a la prevención del riesgo jurídico y disciplinario.

El artículo 5.1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024 introduce un cambio significativo en el procedimiento de aprobación de estos instrumentos, estableciendo que las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental deberán ser estudiadas y validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia que haga sus veces en la entidad. Esta disposición busca integrar la decisión archivística al máximo órgano de gestión institucional, otorgándole mayor legitimidad y fuerza vinculante.

En cumplimiento de lo anterior, se debe dejar constancia expresa en el acta respectiva sobre el proceso de estudio y validación surtido por el órgano competente. Este requisito formal es indispensable para la validez del acto administrativo de aprobación, pues garantiza que la decisión ha sido colegiada, discutida y adoptada conforme a los principios de coordinación y responsabilidad administrativa.

Consta en el expediente administrativo que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 12 de diciembre de 2025, se sometió a consideración la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de EMSERCHÍA E.S.P.. En dicha sesión se verificó que el instrumento propuesto cumple con los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y responde a la nueva realidad organizacional de la empresa.

Como resultado de dicha deliberación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño validó la actualización de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024. Este acto de validación agota la instancia técnica interna y habilita al Representante Legal de la entidad para proceder con la expedición del acto administrativo de adopción e implementación.

Es pertinente destacar que el Gerente General de EMSERCHÍA E.S.P. actúa en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 142 de 1994, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Estas facultades le otorgan la competencia suficiente para dirigir la gestión administrativa de la empresa y expedir los actos necesarios para su correcto funcionamiento, dentro de los cuales se encuentra la formalización de los instrumentos de gestión documental.

La adopción de estas Tablas de Retención Documental actualizadas permitirá a la entidad racionalizar la producción documental, normalizar el uso de los tipos documentales, facilitar el acceso a la información, optimizar los espacios físicos y electrónicos de archivo y, fundamentalmente, asegurar la conservación de los documentos que poseen valores permanentes para la memoria de la empresa y del municipio de Chía.

Adicionalmente, la implementación de las nuevas TRD facilitará las labores de auditoría y control fiscal, disciplinario y administrativo, al proporcionar un mapa claro y actualizado de la documentación que soporta la gestión pública de la empresa. La claridad en los tiempos de retención es, a su vez, una garantía del debido proceso para los ciudadanos y contratistas, quienes tendrán certeza sobre la disponibilidad de los antecedentes administrativos que les conciernen.

Resulta imperativo, además, que una vez aprobado el instrumento, se proceda a su inmediata implementación y difusión entre todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad. La eficacia de las TRD depende de su apropiación y aplicación estricta en el quehacer diario de las dependencias productoras, para lo cual la entidad deberá adelantar las acciones de capacitación y seguimiento correspondientes.

Finalmente, en atención a los principios de publicidad y oponibilidad de los actos administrativos de carácter general, la presente resolución deberá ser publicada por los medios idóneos para garantizar su conocimiento por parte de la ciudadanía y los entes de control, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

En mérito de lo expuesto, y encontrándose reunidos los requisitos legales, técnicos y procedimentales para la actualización del instrumento archivístico, resulta procedente expedir el acto administrativo correspondiente

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN E INCORPORACIÓN. ADOPTAR la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHÍA E.S.P., convalidadas técnica y jurídicamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del **12 de diciembre de 2025**.

PARÁGRAFO. El documento técnico de las Tablas de Retención Documental, sus anexos y la respectiva acta de validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño forman parte integral del presente acto administrativo para todos los efectos legales y probatorios.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. Las Tablas de Retención Documental aquí adoptadas son de **obligatorio cumplimiento** para todas las dependencias, grupos de trabajo, servidores públicos y colaboradores de EMSERCHÍA E.S.P.. Su aplicación abarca la totalidad del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información pública.

763

ARTÍCULO TERCERO. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN. Asignar a los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de cada dependencia la responsabilidad directa de velar por la estricta aplicación de las TRD en sus respectivas áreas. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este instrumento archivístico, o la gestión irregular de los documentos fuera de los criterios técnicos aquí aprobados, podrá acarrear las **sanciones disciplinarias** previstas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y demás normas concordantes, sin perjuicio de las responsabilidades penales y fiscales a que haya lugar.

ARTÍCULO CUARTO. CONVALIDACIÓN Y TRANSICIÓN. Los documentos producidos con anterioridad a la vigencia de la presente resolución continuarán rigiéndose por las Tablas de Retención Documental vigentes al momento de su creación, respetando el principio de *tempus regit actum*, salvo que la nueva disposición técnica resulte más favorable para la conservación del patrimonio documental o la eficiencia administrativa, previo concepto del área de Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO. DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN. Prohibir terminantemente la eliminación de documentos que no hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas adoptadas mediante el presente acto. Toda eliminación documental deberá surtirse mediante el procedimiento técnico de acta de eliminación, debidamente avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a lo reglado en el Acuerdo 001 de 2024 y las directrices del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEXTO. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA. Ordenar la publicación del presente acto administrativo y de las Tablas de Retención Documental en el sitio web oficial de la entidad, enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando su consulta permanente por parte de la ciudadanía y los organismos de control. Asimismo, la Secretaría General o quien haga sus veces procederá a socializar el instrumento con todas las dependencias de la estructura organizacional.

ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y **deroga expresamente** todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones anteriores que hubieren adoptado versiones previas de las Tablas de Retención Documental, las cuales pierden fuerza ejecutoria

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Chía, a los 30 DIC 2025

IVAN DARIO MONTAÑO NEISA
GERENTE

Elaboró: Lizeth Sosa Franco – Técnico Administrativo Gestión Documental
Revisó: Jimena Rodríguez Fajardo – Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Jaime Alexis Castro Santos – Director Jurídico y de Contratación

emserchía
ENACCIÓN

RESOLUCIÓN No. 0221 **DEL**
23 ABR 2026

POR LA CUAL SE ADOPTA UN ADENDO MODIFICATORIO AL INSTRUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P., ADOPTADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 763 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

El Gerente General de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 142 de 1994, los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 763 del 30 de diciembre de 2025, el Gerente General de EMSERCHÍA E.S.P. adoptó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, previa convalidación técnica y jurídica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 12 de diciembre de 2025. Los fundamentos constitucionales, legales y reglamentarios allí expuestos —en particular los derivados de los artículos 209 y 74 de la Constitución Política, de la Ley 594 de 2000, de la Ley 142 de 1994, del Decreto 1080 de 2015, del Decreto 1499 de 2017 y del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación— conservan plena vigencia y se entienden íntegramente incorporados al presente acto administrativo por vía de remisión expresa, sin necesidad de su reproducción textual, en observancia de los principios de economía y eficacia que orientan la función administrativa.

Que las Tablas de Retención Documental no constituyen actos administrativos de naturaleza rígida o inmodificable, sino instrumentos archivísticos de carácter esencialmente dinámico, cuya eficacia depende de su capacidad permanente de reflejar con fidelidad la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Esta característica está expresamente reconocida por el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual prevé los supuestos fácticos que activan la obligación de actualizar el instrumento, reconociendo que las organizaciones públicas son realidades vivas sometidas a transformaciones permanentes en sus funciones, en su estructura y en su producción documental.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental no es una potestad discrecional del Representante Legal, sino un deber jurídico cuyo desconocimiento comprometería la integridad del acervo documental, la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y la continuidad del servicio público. Omitir la actualización frente a hechos sobrevinientes que alteran la realidad orgánica o funcional de la entidad constituiría, en sí mismo, un incumplimiento del deber de diligencia administrativa susceptible de configurar responsabilidades disciplinarias conforme al Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), tal como fue expresamente advertido en la parte motiva de la Resolución 763 de 2025.

Que, con posterioridad a la expedición de la Resolución 763 de 2025, se verificó la concurrencia de múltiples supuestos fácticos de los previstos en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024, cuya confluencia obliga técnica y jurídicamente a la armonización del instrumento archivístico. En primer término, se surtieron actos de ordenación interna que introdujeron ajustes organizacionales puntuales sobre la estructura administrativa adoptada mediante el Acuerdo No. 007, con incidencia directa en la producción documental institucional. En segundo término, la fase de implementación operativa de las Tablas de Retención Documental permitió evidenciar precisiones técnicas sobre series y subseries documentales cuya depuración resulta indispensable para asegurar la fidelidad del instrumento respecto de la actividad real de la entidad. En tercer término, el análisis archivístico posterior identificó tipologías documentales cuya clasificación, tiempos de retención o criterios de disposición final ameritan ajustes técnicos orientados a garantizar la integridad, completitud y consistencia del acervo documental.

Que la actualización aquí dispuesta se encuadra con pleno rigor en el principio de mejoramiento continuo que orienta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017. Este principio no solo habilita sino que impone a las entidades sujetas al modelo el deber de revisar, calibrar y perfeccionar sus instrumentos de gestión en función de los hallazgos derivados de su aplicación práctica y de la dinámica organizacional. En consecuencia, la expedición del presente acto administrativo no desvirtúa la validez ni la eficacia jurídica de la Resolución 763 de 2025; por el contrario, constituye su natural desarrollo y perfeccionamiento técnico, en ejercicio diligente de las competencias propias de la administración documental.

Que ni el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, ni el Decreto 1080 de 2015, ni ninguna otra disposición del ordenamiento archivístico colombiano establecen un término mínimo de estabilidad de las Tablas de Retención Documental que condicione su actualización. Por el contrario, el régimen normativo vigente privilegia la oportunidad de la actualización frente a la permanencia formal del instrumento, reconociendo que la función archivística es una actividad continua cuyo estándar de calidad se mide por la correspondencia actualizada entre el instrumento técnico y la realidad institucional .

RESOLUCIÓN No. 0221 DEL
23 ABR 2026

POR LA CUAL SE ADOPTA UN ADENDO MODIFICATORIO AL INSTRUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P., ADOPTADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 763 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

objetivos, constituye una manifestación del deber de debida diligencia administrativa y no una señal de deficiencia en la planeación original, en tanto las organizaciones públicas operan sobre realidades en permanente transformación que escapan a cualquier pretensión de estabilidad absoluta.

Que, en estricta observancia del artículo 5.1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EMSERCHÍA E.S.P., en sesión del 12 de diciembre de 2025, estudió y validó técnica y jurídicamente el Adendo Modificatorio de las Tablas de Retención Documental, verificando que las modificaciones propuestas cumplen con los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación, se encuentran debidamente justificadas en los supuestos previstos en el artículo 5.1.4.1 del mismo Acuerdo, y responden a la realidad organizacional actualizada de la entidad. Este acto de validación agota la instancia técnica interna requerida y habilita al Representante Legal para la expedición del presente acto administrativo de adopción e implementación.

Que, conforme lo exige la normativa archivística vigente, en el acta respectiva se dejó constancia expresa del proceso de estudio y validación surtido por el órgano competente. Este requisito formal es indispensable para la validez del acto administrativo de aprobación, pues garantiza que la decisión ha sido colegiada, discutida y adoptada conforme a los principios de coordinación y responsabilidad administrativa que rigen la función pública.

Que, por razones de economía procedimental, seguridad jurídica y coherencia del régimen archivístico interno, la presente actuación se estructura técnicamente como una modificación parcial del instrumento técnico adoptado mediante la Resolución 763 de 2025, sin alterar su articulado. Esta técnica normativa, reconocida y utilizada por la administración pública colombiana, permite preservar la integridad del marco resolutivo original —cuyas disposiciones sobre ámbito de aplicación y obligatoriedad, responsabilidad en la implementación, convalidación y transición, disposición final y eliminación, publicidad y transparencia conservan plena vigencia— y, simultáneamente, introducir al anexo que contiene el instrumento archivístico propiamente dicho los ajustes técnicos requeridos para asegurar su correspondencia con la realidad institucional.

Que, en consecuencia, las Tablas de Retención Documental de EMSERCHÍA E.S.P., tras la expedición del presente acto administrativo, deberán entenderse integradas por el instrumento técnico original convalidado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 12 de diciembre de 2025, armonizado con el Adendo Modificatorio validado en la sesión referida en el considerando precedente, constituyendo ambos documentos un cuerpo normativo-técnico único, coherente y sistemático.

Que el Gerente General de EMSERCHÍA E.S.P. conserva la competencia suficiente para expedir el presente acto administrativo, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 142 de 1994, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, competencia que fue oportunamente ejercida para la adopción de la Resolución 763 de 2025 y cuya continuidad habilita la expedición de los actos modificatorios que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa y la gestión de sus instrumentos archivísticos.

Que, en atención a los principios de publicidad y oponibilidad de los actos administrativos de carácter general consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el presente acto administrativo y el Adendo Modificatorio que por él se adopta deberán publicarse por los medios idóneos para garantizar su conocimiento por parte de los servidores públicos, colaboradores, ciudadanía y organismos de control.

Que, verificada la concurrencia de los supuestos fácticos previstos en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024, cumplido el procedimiento de validación exigido por el artículo 5.1.4.3 de la misma norma, y encontrándose reunidos los demás requisitos legales, técnicos y procedimentales, resulta procedente expedir el acto administrativo correspondiente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL ADENDO MODIFICATORIO. ADOPTAR el Adendo Modificatorio al instrumento técnico de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., convalidado técnica y jurídicamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 12 de diciembre de 2025, sin que por virtud del presente acto se modifique, derogue o afecte el articulado de la Resolución No. 763 del 30 de diciembre de 2025.

RESOLUCIÓN No. 0221 DEL
23 ABR 2026

POR LA CUAL SE ADOPTA UN ADENDO MODIFICATORIO AL INSTRUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P., ADOPTADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 763 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

PARÁGRAFO. El Adendo Modificatorio, sus anexos y la respectiva acta de validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño forman parte integral del presente acto administrativo para todos los efectos legales y probatorios, y se entienden incorporados al cuerpo documental de la Resolución No. 763 del 30 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN 763 DE 2025. REAFIRMAR la plena vigencia de la Resolución No. 763 del 30 de diciembre de 2025, cuyo articulado no se modifica ni deroga con la expedición del presente acto administrativo. En consecuencia, las disposiciones contenidas en dicha resolución, relativas al ámbito de aplicación y obligatoriedad, a la responsabilidad en la implementación, a la convalidación y transición, a la disposición final y eliminación, a la publicidad y transparencia, y demás allí previstas, continúan siendo plenamente aplicables a las Tablas de Retención Documental en su versión armonizada con el Adendo Modificatorio adoptado mediante el presente acto.

ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN NORMATIVO-TÉCNICA. Las Tablas de Retención Documental de EMSERCHÍA E.S.P., a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo, deberán entenderse integradas por el instrumento técnico original adoptado mediante la Resolución No. 763 de 2025, armonizado con el Adendo Modificatorio validado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cualquier referencia a las Tablas de Retención Documental de la entidad contenida en actos administrativos, procedimientos internos, documentos técnicos o manuales de la empresa se entenderá hecha a la versión consolidada resultante de esta integración.

ARTÍCULO CUARTO. APLICACIÓN INMEDIATA. Las modificaciones introducidas por el Adendo Modificatorio son de obligatorio cumplimiento desde la fecha de expedición del presente acto administrativo para todas las dependencias, grupos de trabajo, servidores públicos y colaboradores de EMSERCHÍA E.S.P., en los términos del artículo segundo de la Resolución No. 763 de 2025.

ARTÍCULO QUINTO. TRANSICIÓN DOCUMENTAL. Los documentos producidos con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo continuarán rigiéndose por las Tablas de Retención Documental vigentes al momento de su creación, respetando el principio de tempus regit actum, en plena coherencia con lo dispuesto en el artículo cuarto de la Resolución No. 763 de 2025, salvo que la nueva disposición técnica resulte más favorable para la conservación del patrimonio documental o la eficiencia administrativa, previo concepto del área de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEXTO. IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN. ASIGNAR a los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de cada dependencia la responsabilidad directa de aplicar las Tablas de Retención Documental en su versión armonizada, en los términos y con las consecuencias previstas en el artículo tercero de la Resolución No. 763 de 2025. La Secretaría General o quien haga sus veces, en coordinación con el área de Gestión Documental, adelantará las acciones de socialización y capacitación necesarias para la apropiación del instrumento actualizado por parte de toda la estructura organizacional.

ARTÍCULO SÉPTIMO. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA. ORDENAR la publicación del presente acto administrativo y del Adendo Modificatorio en el sitio web oficial de la entidad, enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando su consulta permanente por parte de la ciudadanía y los organismos de control, en los mismos términos dispuestos por el artículo sexto de la Resolución No. 763 de 2025.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chía, a los 23 ABR 2026

IVAN DARIO MONTAÑO NEISA
GERENTE

Elaboró: Lizeth Sosa Franco – Técnico Administrativo Gestión Documental
Revisó: Jimena Rodríguez Fajardo – Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Jaime Alexis Castro Santos – Director Jurídico y de Contratación

07/05/2026 09:30:20 a.m. EMSERCHIA E.S.P

Al contestar cite este numero: 20260077006557
Tip. Comunicacion: COMUNICACION OFICIAL ENVIADA
Tip. Documento: REMISION DE INFORMACION
Remitido a: GOBERNACION CUNDINAMARCA - Codigo Postal: 250001
Anexos: SIN

¡Información presente este documento o llame al 4926464!

Chía, 05 de mayo de 2026

Doctora:
Martha Elena Rodríguez Bello
Directora de Gestión Documental
Gobernación de Cundinamarca
Secretaria Técnica CDA
contactenos@cundinamarca.gov.co
Calle 26 No. 51-53, Torre Central, Piso 3
Bogotá, D.C.

Asunto: Remisión actualización Tablas de Retención Documental – TRD

Respetada doctora Rodríguez:

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de elaboración, actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la Empresa de Servicios Públicos de Chía – Emserchia E.S.P. adelantó la actualización de este instrumento archivístico, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se dictan otras disposiciones", particularmente en lo dispuesto en el artículo 5.1.2.1, relativo a la presentación de las TRD o Tablas de Valoración Documental (TVD) para evaluación técnica y convalidación.

En este sentido, se remite para su revisión la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), junto con la lista de chequeo y los documentos soporte en medio digital, con el fin de dar inicio al proceso de evaluación técnica y convalidación del instrumento archivístico.

LISTA DE CHEQUEO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S. P	
No.	**DOCUMENTOS MINIMOS PARA EVALUAR TRD**	**SOPORTE**
1	Memoria Descriptiva - Documento introductorio	PDF
2	Cuadros de Clasificación Documental CCD	Excel
3	• Tablas de Retención Documental TRD, debidamente firmadas • Tablas de Retención Documental TRD, formato Excel	PDF Excel
4	**Organigrama vigente, sustentado con Acto administrativo o Resolución de creación de grupos.** • Acuerdo 007 de 2024 Por el cual se modifica y adopta la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Chia EMSERCHIA E.S.P y se dictan otras disposiciones	PDF

5	**Acto Administrativo creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño vigente de la Entidad y sus modificaciones.** • Resolución No 116 de 2018 Por medio del cual se adopta y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Chia Emserchia E.S.P. • Resolución No 339 de 2025 Por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación MIPG, y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	PDF PDF
6	**Acta de Comité Interno de Archivo con las que se avalaron las TRD** • Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 005 del 16 de diciembre de 2025, por medio del cual se aprueban la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. • Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 02 del 09 de abril de 2026, por medio del cual se aprueban la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.	PDF PDF
7	**Mapa de Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión** • Mapa de Procesos	PDF
8	**Órganos consultivos Emserchia**	PDF

Agradezco de antemano su valiosa colaboración.

Cordialmente,

IVAN DARIO MONTAÑO NEISA
GERENTE

Proyecto: Lizeth Sosa Franco – Técnico Administrativo Gestión Documental
Reviso: Jimena Rodríguez Fajardo – Directora Administrativa y Financiera

Gobernación de Cundinamarca

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: **GOB-S-CR-2026-0103798**

Bogotá D. C. 10 de junio de 2026

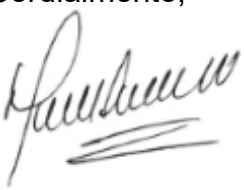
Señora
LIZETH SOSA FRANCO
Técnico Administrativo Gestión Documental
Empresa de Servicios Públicos EMSERCHÍA
gestiondocumental@emserchia.gov.co
Chía - Cundinamarca

ASUNTO: *Acuse Recibo Comunicación GOB-E-CR-2026-0057413 Radicada por el sistema Cóndor de fecha 09/05/2026*

Damos acuse de recibo a la comunicación, radicada en la Gobernación de Cundinamarca con el No. GOB-E-CR-2026-0057413 mediante la cual remite las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa de Servicios Públicos EMSERCHÍA de Chía - Cundinamarca, para evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Por lo anterior, me permito informar que se procederá en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Cordialmente,



MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: ANGELA PATRICIA FONSECA PIZA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Aprobó: MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GOB-S-CR-2026-0103798

24/08/2026 12:00:23 p.m. EMSERCHIA E.S.P
Al contestar cite este numero: 20260077012613
Tip. Comunicacion: COMUNICACION OFICIAL ENVIADA
Tip. Documento: SOLICITUD INFORMACION
Remitido a: GOBERNACION CUNDINAMARCA - Codigo Postal: 250001
Anexos: SIN
¡Información presente este documento o llame al 4926464!

Chía, 24 de agosto de 2026

Doctora:
Martha Elena Rodríguez Bello
Directora de Gestión Documental
Gobernación de Cundinamarca
Secretaria Técnica CDA
contactenos@cundinamarca.gov.co
Calle 26 No. 51-53, Torre Central, Piso 3
Bogotá, D.C.

Asunto: **Solicitud de información sobre el estado del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD**

Radicado: **GOB-E-CR-2026-0057413 // GOB-COR-2026-0103798**

Respetada doctora Rodríguez:

De manera atenta, y en atención a su comunicación identificada con el radicado GOB-COR-2026-0057413, de fecha 09 de mayo de 2026, mediante la cual se informó a la Empresa de Servicios Públicos de Chía – Emserchia que el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) sería objeto de evaluación de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, nos permitimos solicitar información sobre el estado actual del proceso de evaluación y convalidación del mencionado instrumento archivístico.

Lo anterior, con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente al trámite y verificar el cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 5.1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024, referente al término dispuesto para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental.

En ese sentido, agradecemos se sirvan informar el estado actual del proceso, así como, de ser procedente, las actuaciones surtidas hasta la fecha y el término estimado para la culminación de la evaluación.

Agradecemos la atención prestada y la información que se sirvan suministrar.
Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

IVAN DARIO MONTAÑO NEISA
GERENTE

Proyecto: Lizeth Sosa Franco – Técnico Administrativo Gestión Documental
Reviso: Jimena Rodríguez Fajardo – Directora Administrativa y Financiera

Gobernación de Cundinamarca

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: **GOB-S-CR-2026-0186177**

Bogotá D. C. 24 de septiembre de 2026

Doctor
IVÁN DARIO MONTAÑO NEIRO
Gerente
Empresa de Servicios Públicos EMSERCHÍA
gestiondocumental@emserchia.gov.co
Chía - Cundinamarca

ASUNTO: *Acuse Recibo Comunicaciones GOB-E-CR-2026-0107705 - GOB-E-CR-2026-0112308 Radicadas por el sistema Cóndor de fechas 25/08/2026 y 04/09/2026*

Con la presente acusamos recibo a las comunicaciones, radicadas en la Gobernación de Cundinamarca con los Nos. GOB-E-CR-2026-0107705 y GOB-E-CR-2026-0112308, mediante las cuales solicitan información sobre el estado del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa de Servicios Públicos EMSERCHÍA de Chía – Cundinamarca.

De acuerdo a lo anterior me permito indicar qué, revisada la trazabilidad del instrumento archivístico, ya fue revisada la documentación, la cual se encuentra en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, por lo tanto, su Tabla de Retención Documental - TRD se encuentra en lista para ser entregada al profesional evaluador de acuerdo al orden de radicación de los mismos por parte de las entidades

Cordialmente,

MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: ANGELA PATRICIA FONSECA PIZA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Aprobó: MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GOB-S-CR-2026-0186177