

RESOLUCIÓN No **107-63** 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.

6763

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.

763

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.

**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.

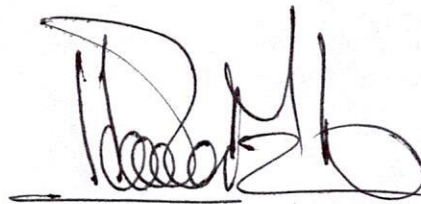
**ARTÍCULO QUINTO. DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN.** Prohibir terminantemente la eliminación de documentos que no hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas adoptadas mediante el presente acto. Toda eliminación documental deberá surtirse mediante el procedimiento técnico de acta 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