



**SERVICIUDAD ESP**  
Empresa Industrial y Comercial del Estado  
NIT. 816.001.609-1  
NUIR 1-661700002



Vigilado  
Superservicios



**RESOLUCION No.265**  
05 de agosto de 2016

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P., DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 2578 DE 2012.”**

EL GERENTE DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P., En uso de sus facultades Legales y Estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

- A. Que las Tablas de Retención Documental de las entidades del orden nacional, de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de los municipios, distritos y departamentos, fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.
- B. Que los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, establecen que el Estado y sus instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- C. Que el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000, da la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
- D. Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", modificó las competencias asignadas al comité interno de archivo y a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos relacionadas con la evaluación y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- E. Que el Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, establece en su artículo 8º que las tablas de retención documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante legal,







**SERVICIUDAD ESP**  
Empresa Industrial y Comercial del Estado  
NIT. 816.001.609-1  
NUIR 1-661700002



Vigilado  
Superservicios



previo concepto emitido 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.

- F. Que la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), fueron avaladas por el Comité de archivo de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., mediante el Acta N° 003 del 29 de Julio de 2016.
- G. Que el artículo artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013, señala los casos en los que debe efectuarse la actualización de las tablas de retención documental, siendo estos a la Letra: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. PARÁGRAFO 1o. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación. PARÁGRAFO 2o. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.
- H. Que una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del acuerdo 004 de 2013, las entidades deberán proceder a su implementación.
- I. Que la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., garantiza el acceso a la información y facilita la oportuna atención de asuntos administrativos.

Que, en mérito de lo expuesto,





**SERVICIUDAD ESP**  
Empresa Industrial y Comercial del Estado  
NIT. 816.001.609-1  
NUIR 1-661700002



Vigilado  
Superservicios



## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental.** Con sustento en las actividades y documentos que evidenciaron un estudio y análisis tanto institucional como documental de la Empresa, al igual, que, del concepto emitido por Comité Interno de Archivo de la misma, se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., como una herramienta para la organización, conservación, fortalecimiento y preservación de la memoria institucional.

**PARÁGRAFO.** La responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de las series documentales de los archivos de gestión a los cuales se les aplicará las Tablas de Retención Documental, recaerá sobre las diferentes dependencias y unidades productoras de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, actividad que será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Misma.

**ARTICULO 2. Implementación de las T.R.D.** Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del acuerdo 004 de 2013, la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., procederá a su implementación y realizará la respectiva publicación en su página web.

**ARTÍCULO 4. Difusión de Tablas de Retención Documental.** La Subgerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., realizaran de manera amplia, la difusión y capacitación en los procedimientos encaminados a aplicar las Tablas de Retención Documental, para lo cual contara con el apoyo del Comité de Archivo de la Empresa.

**ARTÍCULO 5. Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.** La Dirección de Control Interno de Gestión y la Unidad de Gestión Documental y Archivo, realizaran el seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las distintas Dependencias y Unidades Productoras de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.

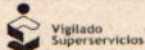
**ARTÍCULO 6. Modificación de las Tablas de Retención Documental.** La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el Acuerdo 004 de 2013, para su







**SERVICIUDAD ESP**  
Empresa Industrial y Comercial del Estado  
NIT. 816.001.609-1  
NUIR 1-661700002



implementación. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento. Las Tablas de Retención Documental (TRD) se revisarán y actualizarán en los casos que establece el Acuerdo 004 de 2.013, Título V Artículo 14.

**ARTÍCULO 7. Autorización para eliminación documental.** Será responsabilidad del Comité de Archivo de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido tal y como lo señala el Acuerdo 004 de 2013 Título V Artículo 15.

**ARTÍCULO 8. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

FERNANDO JOSÉ DA PENA MONTENEGRO  
Gerente General

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
secretario general