



EMPODUITAMA S.A. E.S.P  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68  
NIT.

TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. [empoduitama@hotmail.com](mailto:empoduitama@hotmail.com)  
891855578-7

**RESOLUCIÓN No. 375**  
(26 de Diciembre de 2023)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN, SE ADOPTAN, ACTUALIZAN E IMPLEMENTAN LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DOMICILIARIOS DE DUITAMA "EMPODUITAMA S.A. E.S.P."**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA  
"EMPODUITAMA S.A. E.S.P, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en  
los estatutos y,**

**CONSIDERANDO:**

Que según lo establecido por los artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia, y en el artículo 11 de la misma señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad, para las entidades de Estado elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que conforme con las disposiciones contenidas en el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura", en su artículo 2.8.2.5.8 establece como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, en el literal b) La Tabla de Retención Documental.

Así mismo en el artículo 2.8.2.2.2 establece respecto a la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental. "El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental." Para lo cual, el Archivo General de la Nación reglamentará el procedimiento.



EMPODUITAMA S.A. E.S.P.  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68  
NIT.

TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. [empoduitama@hotmail.com](mailto:empoduitama@hotmail.com)  
891855578-7

Que mediante Acuerdo 04 de 2019 el Archivo General de la Nación, establece en el artículo 24: "Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las

actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

Que en aplicación de lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental deben ser aprobadas por la instancia competente, razón por la cual, fueron sometidas a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

Que en virtud de lo que estable el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019 respecto a la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

Que, de conformidad con las anteriores consideraciones, se hace necesario aprobar y adoptar la Tabla de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

#### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., actualizadas y aprobadas mediante Acta de Reunión extraordinaria del 20 de diciembre de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EMPODUITAMA S.A. E.S.P..

**ARTICULO SEGUNDO:** La Subgerencia Administrativa y Financiera establecerá un plan con el fin de garantizar el conocimiento, divulgación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, para todos los funcionarios públicos y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

**ARTICULO TERCERO:** Dar cumplimiento al artículo 18 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Publicación. Las tablas de retención documental y las tablas de Valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.



EMPODUITAMA S.A. E.S.P  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68  
NIT.

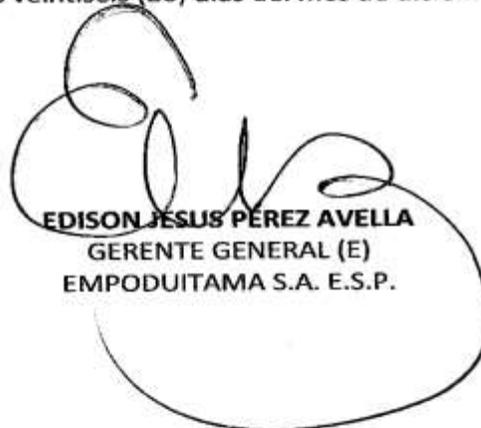
TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. [empoduitama@hotmail.com](mailto:empoduitama@hotmail.com)  
891855578-7

**ARTICULO CUARTO:** Dar cumplimiento al artículo 19. La Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación la inscripción de las tablas de retención documental TRD en el Registro Único de Series Documentales, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente y siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Duitama Boyacá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023.



**EDISON JESUS PÉREZ AVELLA**  
GERENTE GENERAL (E)  
EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Proyecto: Leidy Johanna Ochoa Avendaño / Profesional Especializado - Gestión Documental  
Reviso: Cesar Darío Tabaco Torres / Subgerente Administrativo y Financiero