

RESOLUCION NUMERO 016 del 12 de junio de 2026

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E."

EL GERENTE DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "AMABLE", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD,

CONSIDERANDO:

Que el representante legal del ente gestor del proyecto SETP es el Gerente de AMABLE E.I.C.E., de conformidad con los estatutos adoptados por la entidad.

Que el Gerente está encargado de dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las actividades administrativas, misionales y de apoyo de la Empresa, así como de adoptar los actos internos necesarios para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Que AMABLE E.I.C.E., como entidad descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio, debe garantizar la adecuada gestión, conservación, organización, disponibilidad, integridad, autenticidad y consulta de los documentos que produce, recibe y administra en ejercicio de sus funciones.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", estableció los principios, deberes y reglas generales de la función archivística, aplicables a las entidades públicas y a los documentos de archivo producidos en desarrollo de la gestión administrativa.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila disposiciones relacionadas con la gestión documental, los instrumentos archivísticos y la administración de archivos en las entidades obligadas.

Que el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, "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 fijan otras disposiciones", unifica y actualiza los criterios técnicos y jurídicos aplicables a la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Que las Tablas de Retención Documental - TRD constituyen un instrumento archivístico esencial para identificar series y subseries documentales, establecer tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, definir la disposición final y asegurar que la entidad conserve, transfiera, seleccione o elimine documentos únicamente conforme a procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos previamente aprobados.

Que el proceso de implementación de las TRD no puede entenderse como una simple organización física de carpéas, sino como un proyecto institucional de cumplimiento normativo, transparencia, defensa judicial, control fiscal, preservación de la memoria institucional y garantía del acceso a la información pública.

Que la empresa AMABLE E.I.C.E ya había presentado ante el Consejo Departamental de archivo de la Gobernación del Quindío y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD de la empresa AMABLE, los documentos para realizar el respectivo proceso donde se informó que el envío no cumplía con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Que AMABLE E.I.C.E. cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, elaborado con fundamento en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, en el cual se definieron objetivo, alcance, fases, productos, responsables, medidas inmediatas, cronograma de implementación, matriz de seguimiento y ruta mínima de evidencias.

Que dicho plan comprende, entre otras fases, el acto de inicio, la designación del equipo responsable, el diagnóstico integral de gestión documental, la elaboración o actualización de la historia institucional, la estructuración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, la identificación de series, subseries y tipos documentales, la valoración documental, la elaboración

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesstp / **Facebook:** Amable stp



GOBIERNO DE COLOMBIA



ALCALDIA
ARMENIA

RESOLUCION NUMERO 016 del 12 de junio de 2026

“Por medio de la cual se adopta el Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E.”

formal de las TRD, la consolidación del expediente técnico, la aprobación interna la evaluación y convalidación, la inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, la publicación y la implementación permanente en las dependencias.

Que resulta necesario dar inicio formal al proceso, adoptar el Plan de Trabajo, designar un equipo responsable e impartir instrucciones a las dependencias de AMABLE E.I.C.E., con el fin de asegurar la participación institucional, la trazabilidad técnica, la custodia de evidencias y el cumplimiento de los términos y requisitos establecidos por la normatividad archivística.

Que mientras se surte el proceso de aprobación, evaluación, convalidación, inscripción y publicación de las TRD, la entidad debe adoptar medidas preventivas de protección documental, especialmente abstenerse de eliminar documentos sin el procedimiento formal correspondiente, levantar inventarios, identificar expedientes críticos y promover la organización preliminar conforme a los principios de procedencia y orden original.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar inicio formal al proceso institucional para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E., de conformidad con el Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes que regulan la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E., el cual hará parte integral de la presente resolución como instrumento interno de planeación, coordinación, seguimiento y control del proceso archivístico.

PARÁGRAFO: El Plan de Trabajo adoptado tendrá alcance institucional y será aplicable a todas las dependencias, archivos de gestión, archivo central, expedientes físicos, electrónicos e híbridos, comunicaciones oficiales, actos administrativos, expedientes contractuales, financieros, de talento humano, judiciales, derechos de petición, documentos de Junta Directiva y demás series o subseries documentales producidas, recibidas o gestionadas por la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Designar como equipo responsable del proceso de implementación de las TRD de AMABLE E.I.C.E. a los siguientes servidores, contratistas o áreas funcionales según la estructura administrativa vigente de la entidad:

Rol / área	Responsabilidad principal dentro del proceso
Gerencia	Dirección institucional, adopción de decisiones, asignación de lineamientos y aprobación de actuaciones que correspondan.
Coordinación Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Coordinación administrativa del proceso, articulación de recursos y custodia de soportes institucionales; aportar información funcional, historias laborales, capacitación y obligaciones de entrega documental.
Gestión Documental / Archivo	Liderar el diagnóstico, inventarios, CCD, TRD, FUID, transferencias, organización y expediente técnico.
Área Jurídica	Apoyar la revisión normativa, valoración jurídica, identificación de series con valor probatorio y soporte legal del proceso.
Planeación	Articular el proceso con planes institucionales, procedimientos, indicadores, mapa de procesos y seguimiento de metas.



RESOLUCION NUMERO 016 del 12 de junio de 2026

“Por medio de la cual se adopta el Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E.”

Control Interno	Realizar acompañamiento, seguimiento, verificación de evidencias y recomendaciones de mejora.
Sistemas / TIC	Identificar repositorios digitales, expedientes electrónicos, correos institucionales, respaldos y controles tecnológicos.
Contratistas de apoyo por cada dependencia productora	Identificar documentos producidos, participar en mesas técnicas, validar series/subseries y garantizar entrega de información.

ARTÍCULO CUARTO: El equipo responsable tendrá, como mínimo, las siguientes funciones:

- Elaborar, ajustar y ejecutar el cronograma de implementación de las TRD.
- Realizar el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos
- Recopilar los actos de creación, estatutos, manuales, organigramas, procesos, procedimientos, actas, contratos y demás documentos necesarios para construir o actualizar la historia institucional.
- Estructurar o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, conforme a la estructura orgánico-funcional de AMABLE E.I.C.E.
- Identificar series, subseries y tipos documentales mediante entrevistas, mesas técnicas y revisión de funciones por dependencia.
- Realizar la valoración documental, definiendo tiempos de retención y disposición final con soporte administrativo, jurídico, fiscal, contable, técnico e histórico.
- Consolidar el proyecto de TRD, la memoria descriptiva y el expediente técnico requerido para su aprobación interna y posterior evaluación o convalidación.
- Preparar la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo o instancia que haga sus veces.
- Atender observaciones de la instancia evaluadora competente, preparar ajustes y conservar evidencia de cada actuación.
- Coordinar la socialización, capacitación, publicación e implementación práctica de las TRD una vez convalidadas e inscritas en el RUSD.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a todas las dependencias de AMABLE E.I.C.E. participar activamente en el proceso, suministrar la información requerida, permitir el levantamiento de inventarios, identificar expedientes físicos, electrónicos e híbridos, validar las series y subseries documentales de su competencia y atender las instrucciones emitidas por el equipo responsable.

PARÁGRAFO: Cada dependencia deberá designar un enlace operativo para la atención de requerimientos del proceso TRD, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los jefes o responsables de área frente a la organización, conservación, integridad y entrega de los documentos a su cargo.

ARTÍCULO SÉXTO: Adoptar el siguiente cronograma general sugerido para la ejecución del Plan de Trabajo, sin perjuicio de los ajustes técnicos, administrativos o jurídicos que resulten necesarios durante su desarrollo:

Fase	Actividad principal	Tiempo estimado
1	Acto de inicio y equipo responsable	Semana 1
2	Diagnóstico integral de archivo	Semanas 2 a 5
3	Historia institucional	Semanas 4 a 7
4	Elaboración o actualización del CCD	Semanas 6 a 9
5	Identificación de series y subseries	Semanas 8 a 12
6	Valoración documental	Semanas 10 a 15
7	Elaboración formal de TRD	Semanas 14 a 18



RESOLUCION NUMERO 016 del 12 de junio de 2026

“Por medio de la cual se adopta el Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E.”

8	Memoria descriptiva y expediente técnico	Semanas 17 a 20
9	Aprobación por Comité o instancia competente interna	Semana 21
10	Radicación para evaluación técnica y convalidación	Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aprobación interna
11	Evaluación técnica por la instancia competente	Hasta 60 días hábiles, según la normatividad aplicable
12	Ajustes técnicos, si se formulan observaciones	30 días hábiles prorrogables; cuando proceda
13	Inscripción en RUSD y publicación	Según convalidación e inscripción
14	Implementación en dependencias	Permanente

ARTÍCULO SÉPTIMO: Como medidas inmediatas de protección documental, mientras se surten las etapas de aprobación, evaluación, convalidación, inscripción y publicación de las TRD, AMABLE E.I.C.E. deberá:

1. Abstenerse de eliminar documentos físicos, electrónicos o híbridos sin TRD convalidadas, inscripción en RUSD y procedimiento formal debidamente soportado.
2. Organizar preliminarmente los documentos respetando los principios de procedencia y orden original.
3. Levantar o actualizar inventarios mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID o el instrumento que haga sus veces.
4. Identificar expedientes críticos, entre ellos contratos, convenios, actos administrativos, procesos judiciales, derechos de petición, historias laborales, documentos financieros, proyectos, informes técnicos y documentos de Junta Directiva.
5. Promover capacitación a servidores públicos y contratistas sobre organización, custodia, entrega documental, uso de instrumentos archivísticos y responsabilidades asociadas a la gestión documental.

ARTÍCULO OCTAVO: Disponer que, una vez elaborado el proyecto de TRD y consolidado el expediente técnico, este sea presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo o instancia que haga sus veces en AMABLE E.I.C.E., para su estudio y aprobación interna, dejando constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO NOVENO: Una vez aprobadas internamente las TRD, la Coordinación Administrativa y Financiera, Gestión Documental o la dependencia que haga sus veces deberá gestionar la radicación ante la instancia competente para evaluación técnica y convalidación, observando los términos, requisitos, soportes y procedimientos previstos en la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO: Convalidadas las TRD y surtida la inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, AMABLE E.I.C.E. deberá publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional, socializarlas con todas las dependencias e iniciar su aplicación práctica en los archivos de gestión y archivo central.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Establecer como evidencias mínimas del proceso las siguientes: acto administrativo de inicio; matriz de responsables; diagnóstico integral; historia institucional; Cuadro de Clasificación Documental - CCD; matriz de series, subseries y tipos documentales; matriz de valoración documental; proyecto de TRD por dependencia; memoria descriptiva; acta de aprobación interna; oficio de radicación ante la instancia competente; informe técnico de evaluación y respuesta a observaciones, si aplica; acta o decisión de convalidación



RESOLUCION NUMERO 016 del 12 de junio de 2026

“Por medio de la cual se adopta el Plan de Trabajo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de AMABLE E.I.C.E.”

certificado de inscripción en RUSD; constancia de publicación web; FUID, transferencias y actas de seguimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Ordenar a Control Interno realizar seguimiento al cumplimiento del presente acto administrativo y del cronograma adoptado, formulando las recomendaciones preventivas y de mejora que resulten necesarias para garantizar la oportunidad, suficiencia y trazabilidad del proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Publicar la presente resolución en la página web de la entidad y socializarla internamente con todas las dependencias de AMABLE E.I.C.E., especialmente con los servidores públicos, contratistas y enlaces responsables de la producción, trámite, organización, custodia y entrega de documentos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Armenia, Quindío, a los doce (12) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JAMES CASTAÑO HERRERA
Gerente AMABLE E.I.C.E.

Proyectó y elaboró aspectos jurídicos: Robinson Ángel Narváez - Abogado Contratista AMABLE E.I.C.E.
Revisó y aprobó: Luz Gabriela Giraldó Ramírez - Contratista Coordinadora Administrativa y Financiera AMABLE E.I.C.E.

