

RESOLUCIÓN No. 050-2021
(27 ENE 2021)


“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2021 - PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS”

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias (Acuerdo No. 004 del 06 de septiembre del 2018 y demás acuerdos modificatorios o complementarios), en concordancia con las facultades otorgadas mediante Acuerdo No. 014 del 26 diciembre del 2018 proferido por la Junta Directiva y en especial las contenidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 2145 de 1999, Decreto 1081 de 2015, Decreto 124 de 2016 y

CONSIDERANDO

1. Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada mediante Decreto No. 0172 de 17 de Diciembre de 1997, cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, la cual se rige por los Estatutos (Acuerdo No. 004 del 06 de Septiembre de 2018 y demás acuerdos modificatorios), por su Manual de Contratación Interno (Acuerdo No. 012 del 6 de julio de 2015) modificado por el Acuerdo 007 del 2017), por la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.
2. Que mediante el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, se adopta y expide el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del país.
3. Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
4. Que la Ley 594 de 2000 denominada “Ley general de archivos”, contiene las pautas generales sobre la reforma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos de las entidades del Estado.
5. Que el Acuerdo No. 47 de 2000, desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
6. Que conforme al Decreto No. 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos, se establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de toda las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que esta materia establezca del Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 2 de 2

7. Que la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, en cumplimiento de lo determinado en las normas descritas anteriormente y demás normas que con tal fin se establezcan, ha estructurado el Plan de Conservación Documental y EL Cronograma de Actividades Vigencia 2021.
8. Que para su efecto, la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, aborda la capacitación y sensibilización al personal en temas escogidos para la conservación de la información documental, mejorar las condiciones de conservación documental, las cuales comprenden optimización del espacio de archivo, adecuación de los espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el mejoramiento de los procesos de control de plagas y re almacenamiento de la documentación que lo requiera.

Que, por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: **ADOPTAR** El Plan de Conservación Documental y el Cronograma de Actividades para la Vigencia 2021 en la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS para la vigencia 2021, cuyo texto se encuentra en el Anexo 1 de la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, prestar el apoyo necesario para la implementación del Plan de Conservación Documental y el Cronograma de Actividades para la Vigencia 2021 y la verificación de su cumplimiento.

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

Dado en Piedecuesta (Santander), a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

PUBLIQUESE y CUMPLASE,


GABRIEL ABRIL ROJAS
 Gerente

Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

Proyectó: Jackeline Ardila Duarte – Auxiliar administrativo - archivo
 Revisó Aspectos Técnicos: Myrian Quintero Rojas - Directora Administrativa y Financiera
 Revisó Aspectos Jurídicos: Liliana Vera – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------