

RESOLUCIÓN No. 029-2021
(19 ENE 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN – TRD EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. – PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”

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. 016 del 28 diciembre del 2020 proferido por la Junta Directiva, 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, 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 la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos creó el Comité Interno de Archivo mediante Resoluciones No. 250 de 25 de marzo de 2003 y No. 153 de 26 de octubre de 2010, modificada esta última mediante Resolución No. 217 de 03 de octubre de 2014, asignando en el artículo 3 al Comité Interno la responsabilidad de aprobar las tablas de retención y de valoración documental de la entidad, debiéndose enviar al Consejo Departamental de archivo para su correspondiente convalidación.
3. 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, estableciendo en su artículo 24 ibídem, la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar las Tablas de Retención Documental.
4. Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: *“las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo administrativo en el caso de las entidades de orden nacional y por el comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar en el acta del respectivo comité”*.
5. Que el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD y define en su artículo 9 que las tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

6. Que mediante Resolución No. 166 de fecha 05 de mayo de 2020, se aprueba la actualización de las tablas de retención – TRD para la Empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos.
7. Que la empresa Piedecuestana de servicios públicos solicitó al Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Santander la convalidación de las Tablas de Retención Documental –TRD, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.
8. Que conforme a lo anterior el Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Santander, en sesión del 19 de noviembre de 2020 aprobó por unanimidad las Tablas de Retención –TRD de la empresa Piedecuestana de servicios públicos, como consta en certificación de convalidación TRD Y/O TVD, expedida por la Presidenta y secretaria del Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Santander de fecha 24 de noviembre de 2020.

Que por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. IMPLEMENTAR las Tablas de Retención Documental - TRD de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, aprobadas mediante Resolución No. 166 de 2020 y las cuales serán de obligatorio cumplimiento por las dependencias de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. ORDENAR la implementación o aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en todas las dependencias de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

ARTÍCULO TERCERO. ASIGNAR al modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos o quien haga sus veces, la función de seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, para determinar cambios que exijan su actualización o ajustes.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y serán aplicadas en todas las dependencias y grupos internos de trabajo de la empresa.

Dado en Piedecuesta (Santander), a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintiuno 2021.

Comuníquese y Cúmplase,


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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa