

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN No.072 de 2024
(31 de enero de 2024)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA VIGENCIA 2024"

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana De Servicios Públicos, en desarrollo de sus funciones legales conferidas por la Junta Directiva, Acuerdo N°004 de 6 de septiembre de 2018, Acuerdo N°001 de 2024 y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, es una entidad con carácter industrial y comercial del orden municipal, que tiene como **objeto principal** la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, así como las demás actividades complementarias a los mismos.
2. Que la Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta E.S.P.- Piedecuestana De Servicios Públicos, para desarrollar su objeto social, **se rige** por el Manual de Contratación interno (Acuerdo No. 012 del 2015 y demás acuerdos modificatorios (No. 007 de 2017, No. 010 de 2019 y No. 015 del 2019); por los Estatutos de la empresa (Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre de 2018 y demás acuerdos modificatorios), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que remitan las normas anteriores.
3. Que son funciones del Gerente, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2,4 y 7 del Art. 23 del Acuerdo N°004 de 2018, las siguientes: *"Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad. - Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, acompañado de informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos. – Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad."*
4. Que mediante el Acuerdo N°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.
5. Que mediante el Acuerdo N°11 de 1996 se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
6. 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 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
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

www.piedecuestanaesp.gov.co



(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

7. Que conforme al Decreto N°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 todas las entidades del Estado, por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el AGN y las respectivas entidades públicas.”*
8. 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 para la vigencia 2024.

Que, por lo anterior expuesto, el Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Conservación Documental para la vigencia 2024, documento anexo al presente acto administrativo que hace parte integral de esta Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos prestar el apoyo necesario para la implementación del Plan de Conservación Documental para la vigencia 2024 y verificar su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Piedecuesta, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2.024



RAMIRO FANGEL PARRA
Gerente

Elaboró: Soly Margaret Moreno Sierra – Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
 Revisó Aspectos Técnicos: María Angélica Ruiz Reyes - Jefe Oficina de Planeación Institucional
 Revisó Aspectos Jurídicos: Maria Lizeth Garcia Pedraza– Jefe Oficina 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
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------