

**RESOLUCIÓN No. 087  
(28 DE ENERO DE 2026)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE  
PIEDECUESTA E.S.P., PARA LA VIGENCIA 2026-2027"**

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 No. 004 del 6 de Septiembre de 2018, modificado por el Acuerdo 003 del 26 de Febrero de 2024, Acuerdo 028 de 2025 y demás Acuerdos modificatorios o complementarios, en concordancia con las facultades otorgadas mediante el Acuerdo No. 028 de 17 de Diciembre de 2025 Proferidos por la Junta Directiva y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, 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", es una Entidad cuya naturaleza jurídica es de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal de carácter Oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuyo objeto es la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, en el área urbana y suburbana del Municipio, la cual se rige por sus Estatutos (Acuerdo No. 004 del 6 de Septiembre del 2018, modificado por el Acuerdo 003 del 26 de Febrero de 2024), por su Manual de Contratación Interno (Acuerdo No. 004 de 2025, modificado por el Acuerdo No. 009 del 2024), por la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.
3. Que la Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, establece las pautas generales sobre la organización, conservación y planeación de los archivos de las entidades públicas.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental 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, siendo 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 Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas; norma modificada y adicionada por el Decreto 2358 de 2019.
5. Que mediante el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 se estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definieron los criterios técnicos y

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/02/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/02/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/02/2025

jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijaron otras disposiciones.

6. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., en cumplimiento de lo dispuesto en las normas anteriormente citadas y demás disposiciones que regulan la función archivística, ha estructurado y adopta el Plan de Conservación Documental como parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la vigencia 2026-2027.
7. Que el día 28 de enero de 2026 se reunió el comité de MIPG y se aprobó el Plan de Conservación Documental, según Acta No. 02 del 2026 del comité.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de Conservación Documental de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. para la vigencia 2026-2027, documento anexo al presente acto administrativo y que hace parte integral del mismo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a las Direcciones y Jefes de Oficina de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. la ejecución del Plan de Conservación Documental vigencia 2026-2027, conforme al instrumento diseñado para tal efecto. La Oficina de Control Interno de Gestión será la responsable de realizar el seguimiento, verificando la ejecución de las acciones previstas.

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

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Piedecuesta (Santander), a los 28 días del mes de enero del 2026.



**FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA**

Gerente

Proyectó: LEIDY NATALIA SAIZ MANTILLA – CPS

Revisó Aspectos Técnicos: LINA BETTY QUIROGA NAVAS – Directora Administrativa y de Talento Humano

Revisó Aspectos Jurídicos: ANA MARIA BAYONA BECERRA – Abogada CPS

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------