



20225290115325

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20225290115325 DEL 24-02-2022

“Por la cual se establece el costo de la reproducción, fotocopia y duplicado de documentos que se expidan a personas interesadas”

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

En ejercicio de las facultades delegadas por el numeral 13 del artículo 28 del Decreto 1369 de 2020.

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (en adelante la Entidad o la Superservicios) es un organismo de carácter técnico, creado por la Constitución de 1991, que por delegación del Presidente de la República de Colombia, ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control a entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

Que en función de dichas facultades, la Entidad viene fortaleciendo su gestión, entendiéndose que las competencias asignadas por la Constitución Política y la Ley, enmarcadas en los procesos de control, inspección y vigilancia, deben privilegiar el compromiso y vocación de servicio con la ciudadanía.

Que de acuerdo a lo anterior, el numeral 1 y 13 del artículo 28 del Decreto 1369 de 2020, señala entre otras, como funciones de la Dirección Administrativa, la de “1. *Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia, bajo las directrices de la secretaria general*”, así como la de “13. *Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley*”, asignadas al Grupo de Servicios Administrativos en el artículo 4, numerales 1 y 3, de la Resolución 20211000000715 del 19/01/2021.

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia indica que “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley...*”

Que el artículo 3º de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”,

establece otros principios de transparencia y acceso a la información, bajo la adopción de los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y entre otros, el principio de gratuidad, el cual indica que *“(...) el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información”*.

Que el artículo 26 de la precitada Ley, señala que la respuesta a la solicitud de acceso a la información, entre otros aspectos, *“deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante”*.

Que el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, indica que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma, en virtud de lo cual podrá requerir información, elevar consultas, examinar y requerir copias de documentos.

Que el artículo 29 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, señala que los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas, y que el valor de su reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia del mercado.

Que en concordancia, el artículo 2.1.1.3.1.6 del Decreto 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*, establece que los sujetos obligados deben *“(...) determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado”*.

Que aunado a lo anterior y atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 371 de 2021 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*, es pertinente establecer la tarifa por concepto de costo de reproducción de la información, cuando existan solicitudes que por su volumen impliquen desgaste económico y administrativo adicional al promedio para la Entidad, con lo cual debe considerarse el aumento en estos gastos, así como los precios comerciales y los establecidos por otras entidades públicas por el mismo servicio, los cuales se deben ajustarse dentro de los parámetros del mercado.

Que en virtud de lo anterior y de acuerdo a las estadísticas que ha analizado el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, tomando como referencia la información de otras entidades frente al costo de la reproducción, fotocopia y duplicado de documentos que se expiden a personas interesadas, se logró concluir que el promedio de folios en las respuestas generadas a las solicitudes de información documental y que regularmente son gestionadas, está en un aproximado de diez (10) folios.

Que dada la frecuente solicitud de copias físicas o digitales de documentos que reposan en los archivos de la Superservicios, es pertinente establecer y actualizar el valor de la reproducción de la información pública que le compete, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato, conforme a lo previsto en la *“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a*

la *Información Pública*” y demás normas aplicables, así como las que los modifiquen o sustituyan, y en el marco del régimen legal propio, en aras de dar cumplimiento a las normas reglamentarias.

Que para establecer el costo de la reproducción, la Superservicios tiene en cuenta lo regulado en el párrafo 1 del artículo 2.1.1.3.1.6 del Decreto 1081 de 2015, el cual señala “*que la información pública puede ser suministrada a través de los diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD u otros que permitan reproducción, captura, distribución, e intercambio de información pública*”, conforme a lo cual, la Entidad analizó el contrato No. 561-2020, cuyo objeto fue el suministro de elementos de papelería, por medio del cual se adquirieron CD (RW) por valor unitario de MIL CIENTO NOVENTA PESOS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (\$1.190,87) y DVD (R) SETECIENTOS SIETE PESOS CON ONCE CENTAVOS (\$ 707,11), valores que se han actualizado de acuerdo al IPC.

Que para determinar el valor de las copias, la Entidad tuvo en cuenta el contrato No. 697 de 2019 cuyo objeto fue el de fotocopiado en la modalidad de Outsourcing, por medio del cual canceló a precio unitario por fotocopia blanco y negro el valor de CIENTO SEIS PESOS M/CTE (106) incluido IVA y que corresponde al precio del mercado en el momento de la oferta, valor que se ha actualizado de acuerdo al IPC.

Que en atención a las garantías del debido proceso administrativo, del derecho de petición y a los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución, cuando el peticionario no aporte el pago de las copias o medios de entrega de manera oportuna, de conformidad con lo requerido por la Entidad, se deberá dar por finalizado el trámite del peticionario por no cumplir con las actuaciones necesarias para dar respuesta a la petición, lo cual se realizará a través de la declaración del desistimiento tácito del peticionario por medio de acto administrativo motivado y archivo del expediente, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Que tras la declaratoria de emergencia de salud pública de importancia internacional por la Organización Mundial de la Salud con la aparición del SARS CoV-2 (Covid-19) y los esfuerzos que el Gobierno Nacional ha encaminado para mitigarla, se ha fortalecido la implementación de la virtualidad en las entidades públicas y el uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de facilitar y agilizar las comunicaciones; conforme a lo cual, se hace necesario determinar los costos de reproducción documental, ya sea física o digital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios entregará la información que se solicite, de manera gratuita en físico o a través de correo electrónico, siempre que el documento sea inferior o igual a diez (10) folios, quedando a disposición del solicitante la forma de entrega o envío de la información.

Parágrafo Primero: En la solicitud el interesado deberá señalar la forma de entrega de la información, indicando su correo electrónico o la dirección física de envío según corresponda.

En este último caso, la Superservicios realizará el envío del documento físico a la dirección aportada por el peticionario.

Artículo 2. Fíjese el costo de cada reproducción documental, que competa expedir a la Superservicios, de madera física o digital, mayor a diez (10) folios, según el formato solicitado, así:

FORMATO O MEDIO DE ENTREGA	COSTO UNITARIO- IVA INCLUIDO
Impresión o fotocopia en papel tamaño carta u oficio en blanco y negro o duplicado digital	CIENTO DOCE PESOS M/CTE. (\$112)
Copia en disco compacto (CD-RW)	MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$1.277)
Copia en disco compacto (DVD-R)	SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$759)

Parágrafo Primero: Entiéndase por “folio” una hoja de papel a una sola cara.

Parágrafo Segundo: Estas tarifas serán sufragadas por el solicitante, quien asume el pago de la totalidad de impresiones o reproducciones cuando sea mayor a diez (10) folios.

Parágrafo Tercero: El peticionario podrá allegar con su petición el medio de almacenamiento o medio electrónico respectivo (CD, DVD, USB, Disco duro u otros que permitan reproducción, captura, distribución e intercambio de información), cancelando así el valor correspondiente únicamente al número de folios a entregar, siempre y cuando sean mayor a diez (10) folios.

Parágrafo Cuarto: Cuando la solicitud verse sobre documentos que se encuentran en formato físico y deban ser digitalizados para su reproducción en el medio antes descrito, se aplicará lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo primero y artículo segundo, de la presente resolución.

Artículo 3. Los valores indicados anteriormente para la reproducción de CD's, DVD's, fotocopias o duplicados que soliciten los peticionarios y/o interesados, se ajustaran en cada vigencia y proporcionalmente, de acuerdo a la inflación causada, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de Ley 242 de 1995, y de acuerdo al volumen de duplicados solicitados y su costo, considerando los precios comerciales y los establecidos por otras entidades públicas por el mismo servicio, los cuales deberán estar dentro de los parámetros del mercado del año inmediatamente anterior, mediante acto administrativo expedido por la Dirección Administrativa, que será publicado en la página web de la entidad.

Artículo 4. El trámite correspondiente al cobro de las copias físicas o digitales de documentos públicos que no tengan el carácter de reservados y clasificados, será el siguiente:

- a. Una vez recibida la petición, solicitud o requerimiento, por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Superservicios, esta comunicará a través del formato GD-F-007 V16, por el medio que el peticionario informe para tal fin, el número exacto de folios y el valor correspondiente de los duplicados, anexando el cupón de pago, con la finalidad que el solicitante proceda a efectuar el pago correspondiente dentro del plazo señalado.

- b. El peticionario deberá realizar el pago dentro de la fecha límite, conforme a lo indicado en el cupón de pago expedido por la dependencia de Gestión Documental y Correspondencia de la Superservicios. El cupón de pago contiene los datos correspondientes al Banco donde deberá realizarse la consignación, el número de radicado correspondiente a la petición, el valor a consignar y la fecha límite para realizar el pago que corresponda.
- c. Cancelado el valor de los duplicados, el peticionario deberá informarlo por escrito a la Entidad, haciendo referencia al número de radicado que se haya asignado desde la recepción del documento por parte de la Superservicios, adjuntando el correspondiente comprobante de pago. Lo anterior, debe ser realizado por el peticionario a más tardar dentro del mes siguiente al pago, en los términos del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.
- d. Una vez que el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia reciba el soporte de pago por parte del peticionario y se verifique el valor consignado frente al número de copias, se procederá a la reproducción de los duplicados y su respectiva entrega o envío al peticionario, conforme a lo solicitado.

Parágrafo primero: El término de respuesta se interrumpe con el envío del cupón de pago y a partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

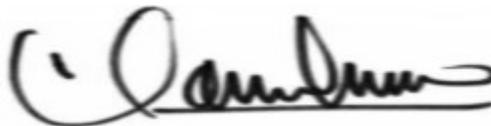
Parágrafo segundo: Si el peticionario no cumple con lo señalado, la Superservicios decretará el desistimiento tácito y el respectivo archivo del expediente de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Artículo 5. La Superservicios expedirá a solicitud de los peticionarios, los duplicados de los documentos que requieran, siempre y cuando la información no sea reservada, limitada o clasificada por disposición constitucional o legal.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución SSPD No. - 20215200005545 del 01/03/2021 y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.



DIANA MARCELA NIÑO TAPIA
Directora Administrativa

Proyectó: Leidy Johanna Reyes- Profesional Especializado Grupo Servicios Administrativos
Sandra Milena Landazabal – Abogada Contratista Grupo Servicios Administrativos

Revisó: Hernando Rafael Torres Lobelo – Técnico Administrativo Grupo Gestión Documental y Correspondencia
Yenny Yolima Puerto Quiroga – Coordinadora Grupo Servicios Administrativos
Yaneth del Rocío Vallejo Aguirre-Coordinadora Grupo Administración de Bienes
Mauricio Araque- Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia
Adriana Vilorio-Abogada Dirección Administrativa