

## RESOLUCIÓN No. SSPD – 20221000856695 DEL 20/09/2022

**“Por la cual se deroga, adopta y actualiza el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.”**

### EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS (E)

En ejercicio de las facultades señaladas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, y el numeral 18 del artículo 8° del Decreto 1369 de 2020 y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 46 del título XI de la Ley 594 de 2000, establece que: *“los Archivos de la administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación a cada una de las fases de ciclo vital de los documentos”*.

Que el artículo 1 de Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000”* dispone que: *“la implementación del SIC tiene como objetivo lograr la finalidad, garantía y conservación y preservación de cualquier tipo de información independiente el soporte con cual se haya creado, conservando atributos como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una unidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental”*.

Que en el Decreto 1080 del 2015 *“Por medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No.20201000057965 de 14 de diciembre del 2020

Sede principal.  
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35  
Código postal: 110221  
PBX 60 (1) 691 3005. Fax 60 (1) 691 3059  
sspd@superservicios.gov.co  
Línea de atención 60 (1) 691 3006 Bogotá.  
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
www.superservicios.gov.co

Dirección Territoriales  
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.  
Código postal: 110221  
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001  
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003  
Cali. Calle 26 Norte nro. 6 Bis – 19. Código postal: 760046  
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031  
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 050031  
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 230001



Que el literal g) del artículo 2.8.2.5.9. ibídem, establece como un proceso de gestión documental, la preservación a largo plazo como un *“conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación durante el tiempo, independientemente el medio, forma y registro o almacenamiento”*.

Que el artículo 2.8.2.1.14 ibídem, ordenó el establecimiento de “un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.”

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial *“se integrará un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.*

Que mediante Resolución N° SSPD 20201000024245 del 30 de junio del 2020 se adoptó e implementó el Plan de Conservación Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que por medio la Resolución 20211000005225 del 26 de febrero del 2021, *“Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución”*, se conformó el equipo de trabajo temático para la Política de Gestión Documental, el cual es el responsable de adelantar políticas, propuestas y estrategias para la implementación, seguimiento y sostenibilidad de las políticas competentes a la normatividad vigente.

Que por medio la Resolución N° SSPD 20211000096895 del 21 de abril del 2021, *“Por el cual se reglamentan las funciones del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental, definida en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”*, se estableció dentro de sus funciones la aprobación de los planes y programas de gestión documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, requiere en el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales antes señalados, así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, actualizar el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación –SIC, como instrumento de gestión de la información pública, el cual dese ser articulado por los sujetos obligados mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.



Que en sesión del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental convocada el 16 de agosto del 2022, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia presentó a consideración la actualización del Plan de Conservación Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, siendo aprobado por los miembros del equipo temático toda vez que cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales que la regulan.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del ya mencionado Acuerdo 006 de 2014, el Sistema Integrado de Conservación, debe ser adoptado mediante acto administrativo.

Que, por lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1: Derogar.** Deróguese la Resolución N° SSPD 20201000024245 del 30 de junio del 2020 que adoptó el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación –SIC, como instrumento archivístico de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el marco de la gestión documental.

**Artículo 2. Adopción.** Adóptese el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación –SIC, como instrumento archivístico de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el marco de la gestión documental.

**Artículo 3: Actualización.** Actualícese el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación –SIC, como instrumento archivístico de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el marco de la gestión documental.

**Artículo 4. Implementación.** Impleméntese el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación- SIC, en la Superintendencia de Servicios Público Domiciliarios, en todas las dependencias y grupos internos de trabajo en el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos, para facilitar su uso y conservación de acuerdo al cronograma establecido para ello.

**Artículo 5. Publicación.** Ordenar a publicación del presente acto administrativo en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios [www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co) y su respectiva divulgación en los medios de comunicación dispuestos por la entidad.



**Artículo 6.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C.

**Lorenzo Castillo Barvo**

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios (E)

Proyectó: Katherin Arias Gaitán - Profesional Especializado GGDC  
Revisó: Luis Ernesto Berdugo – Profesional Universitario GGDC  
Adriana Vilorio – Profesional Especializado Dirección Administrativa  
Lady Guayacundo – Profesional Especializado Secretaria General  
Mauricio Araque Tejada – Coordinador GGDC  
Aprobó: Diana Marcela Niño – Directora Administrativa  
Marina Montes – Secretaria General