



20211000818445

GD-F-008 V.16

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20211000818445 DEL 15-12-2021

“Por la cual se actualiza y se implementa el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.”

LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades señaladas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, y en 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 del Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación *“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 el literal g) del artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, establece como un proceso de gestión documental, la preservación a largo plazo, definida como el *“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, señala 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 por medio la Resolución N° SSPD 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 de 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 el artículo 5 de la Resolución 1519 de 2020, proferida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información, establece: *“Información digital archivada: Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada, de conformidad con el Decreto 1862 del 2015 y el artículo 16 del Decreto 2106 del 2019 o el que los modifique, subrogue o adicione. En atención a lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, de la documentación digital disponible en sitios web, conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.*

Los sujetos obligados no podrán eliminar información publicada en sus sitios web y deberán asegurar la preservación de documentos en ambientes electrónicos, para lo cual, deberán adoptar medidas de conservación preventiva para facilitar procesos de migración, emulación o refreshing, o cualquier otra técnica que se disponga a futuro. Para el efecto, deberán adoptar un programa de gestión documental que contemple todos los soportes de información, conforme lo dispone el Decreto 1080 del 2015, o el que lo modifique, adicione o subrogue.”

Que conforme al Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, para el Archivo General de la Nación, la Preservación Digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital y forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso a largo plazo e implica el establecimiento de

acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos.

Que mediante Resolución N° SSPD 20201000034675 del 28 de agosto del 2020 se adoptó, integró e implementó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales antes señalados, requiere actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como instrumento de gestión de la información pública, el cual debe 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 noviembre de 2021, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia presentó a consideración la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 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 Capítulo III del mencionado Acuerdo 006 de 2014, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe ser actualizado mediante acto administrativo.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualización. Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 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. Implementación. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación- SIC, en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en todas las dependencias y grupos internos de trabajo que la conforman 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, conservación y preservación de acuerdo al cronograma establecido para ello.

Artículo 3. Publicación. Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios www.superservicios.gov.co y su respectiva divulgación en los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.



NATASHA AVENDAÑO GARCÍA

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Luis Ernesto Berdugo Báez - Profesional Universitario GGDC.

Rosaliana Correa Cantillo –Abogada Contratista GGDC

Revisó: Mauricio de Jesús Araque Tejada – Coordinador GGDC.

Adriana Vilorio – Profesional Especializado Dirección Administrativa.

Lady K. Guayacundo Duarte– Profesional Especializado Secretaría General.

Aprobó Diana Marcela Niño Tapia – Directora Administrativa

Marina Montes Álvarez – Secretaria General.