



20231000843775
22/12/2023 17:09:55



20231000843775

GD-F-008 V.22

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20231000843775 DEL 19/12/2023

“Por la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.”

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 494 de 2000¹, señala los principios generales que rigen la función archivística tales como: Fines de los archivos, importancia de los archivos, institucionalidad e instrumentalidad, dirección y coordinación de la función archivística, administración y acceso, racionalidad, modernización, función de los archivos, manejo y aprovechamiento de los archivos e interpretación.

Que el artículo 11 ibidem, señala en relación a la conformación de archivos públicos que el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 12 ibidem, establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

¹ "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

la Superservicios comprometida con el Sistema de Gestión Antisoborno los invita a conocer los lineamientos, directrices y el canal de denuncias en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones>

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 20201000057315 de 09 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 artículo 24 ibidem, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental -TRD.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015², , define que la gestión documental en las entidades públicas se deberá desarrollar a partir de los instrumentos archivísticos, tales como: Cuadro de clasificación y Tablas de Retención Documental, entre otros.

Que el párrafo del artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, dispone para las entidades del orden nacional que las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo, 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 debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

Que, en consecuencia, de lo anterior, el Comité Interno de Archivo que trata el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, quedo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución 20221000826265 del 12 de septiembre del 2022 “Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución”,

Que mediante Acuerdo 004 de 2019, se reglamentó el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD y se define en su artículo 9 que las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que por medio de la Resolución No. SSPD 20191000029165 del 16 de agosto de 2019 “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios” se aprobaron y adoptaron las tablas de retención documental de la entidad convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación del 18 de julio de 2019.

Que mediante Decreto 1369 del 18 de octubre de 2020 “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios” el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad.

Que por medio la Resolución No. SSPD 20211000096895 del 21 de abril 2021 "Por el cual se reglamentan las funciones del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental, definido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño", se estableció dentro de sus

² por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura



funciones evaluar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que en la sesión llevada a cabo el 19 de noviembre de 2021, el equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y su envío al Archivo General de la Nación para su convalidación, como consta en el acta No.2 del mencionado comité conforme con lo dispuesto en el artículo 24 del acuerdo 004 de 2019.

Que por medio la Resolución 20221000826265 del 12 de septiembre del 2022 “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 en sesión del 31 de agosto de 2023 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios presentó y sustentó ante el comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental - TRD, instancia que emitió concepto favorable del instrumento archivístico por cumplir con los requisitos técnicos exigidos.

Que mediante radicado de la SSPD No. 20235294493952 del 23 de noviembre de 2023, el Archivo General de la Nación remitió certificado de convalidación de las Tablas de Retención documental - TRD de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con Radicado No AGN 2-2023-010707.

Que, por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD para la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación con radicado No. AGN 2-2023-010707 del 16 noviembre de 2023.

Artículo 2. Implementación. Las Tablas de Retención Documental – TRD se implementarán en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en todas las direcciones territoriales, dependencias y grupos internos de trabajo.

Artículo 3. Divulgación. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser divulgadas entre los servidores públicos y demás personal que tenga injerencia en la producción documental, de acuerdo con lo definido en el artículo 17 del acuerdo 004 de 2019, por tanto, se realizará de manera externa a través de la página web de la entidad y de manera interna se efectuará a través



del Informarte de la entidad y mediante sesiones virtuales con cada uno de las oficinas y dependencias de la entidad

Artículo 4. Actualización. Las Tablas de Retención Documental - TRD deberán actualizarse y ajustarse conforme con definido en el Título 5 del Acuerdo 004 de 2019. Dicho proceso deberá ser liderado por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Artículo 5. Publicación. Ordenar la publicación del presente acto administrativo en el diario oficial y en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios <https://www.superservicios.gov.co/>, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del acuerdo 004 de 2019.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todos los actos y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.

DAGOBERTO QUIROGA COLLAZOS

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Vianey Bustos – Contratista GGDC
Revisó: Katherin Arias Gaitán – Profesional Especializado GGDC.
Revisó: Luis Ernesto Berdugo Báez - Profesional Universitario GGDC
Aprobó: Mauricio de Jesús Araque – Coordinador GGDC
Aprobó: Jairo Eduardo Cristancho Rodríguez – Director Administrativo