



20231000510115

GD-F-008 V.22

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20231000510115 DEL 29/08/2023

“Por la cual se actualiza y se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.”

EL 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 numeral 11 del artículo 8 decreto 1369 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 del 2000, establece que las Entidades Públicas deberán elaborar un Programa de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de las tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberá observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 “Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional”, señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 17 ibídem, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental de la entidad.

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 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 del 2015, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental – PGD, a corto, mediano y a largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.8.2.5.11 ibídem, determina que el Programa de Gestión Documental - PGD debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades de orden nacional, así como la implementación y seguimiento al PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el párrafo del artículo 2.8.2.1.14. ibídem, dispone para la entidad del orden nacional que las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el por el Comité 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 Integral 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.

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 por medio la Resolución N° 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 funciones la aprobación de los planes y programas de gestión documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

Que el Programa de Gestión Documental - PGD actual fue adoptado por medio la Resolución N° SSPD 20201000019425 del 8 de junio de 2020 “*Por la cual se actualiza y se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*”. El Grupo de Gestión Documental identifica la necesidad de su actualización, de acuerdo a la expedición del Decreto 1369 del 18 de octubre de 2020 “*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos*” y dado que se cumplió con el proceso de su implementación durante las vigencias 2020 al 2023. De acuerdo a lo anterior, se actualiza el instrumento con base a la normatividad archivística colombiana vigente, articulado con los planes, proyectos y demás necesidades identificadas en la entidad.

Que en la sesión del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental convocada el día 29 de agosto del 2023, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia presentó a consideración el Programa de Gestión Documental – PGD de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 2015, siendo aprobado por los miembros del equipo temático toda vez que cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales que la regulan.

Que el artículo 2.8.5.2., del Decreto 1080 de 2015, establece que el Programa de Gestión Documental, debe ser adoptado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD, como instrumento archivístico de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el marco de la gestión documental.

Artículo 2. Implementación. El Programa de Gestión Documental – PGD, se implementará en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en todas las dependencias y grupos internos de trabajo en el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación de acuerdo con el cronograma establecido para ello.

Artículo 3. Publicación. Ordenar la publicación del presente acto administrativo en el Diario Oficial y en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios www.superservicios.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12., del Decreto 1080 de 2015.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.


DAGOBERTO QUIROGA CÒLLAZOS
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Vianey Bustos – Contratista Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 
Revisó: Katherin Arias Gaitán – Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 
Revisó: Luis Ernesto Berdugo Báez – Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 
Revisó: Mauricio de Jesús Araque – Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 
Revisó: Lino Andrés Ramón Silva – Profesional Especializado Secretaría General 
Aprobó: Jairo Eduardo Cristancho Rodríguez – Director Administrativo 
Aprobó: Andrea Guauque Zambrano – Secretaria General 