



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



PROSPERIDAD
PARA TODOS



GD-F-014 V.8

Página 1 de 3

**CIRCULAR EXTERNA No.
20141000000034**

Bogotá D.C., 25/07/2014

**PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS**

DE SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**ASUNTO Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que
deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia
de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios**

Teniendo en cuenta que el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", cubre a la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como a las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, y que a través de los Decretos 2578 y 2609 de 2012, el Gobierno Nacional señaló que debe existir coordinación entre las entidades del orden nacional, para la correcta organización de los archivos y la protección del patrimonio documental del país, se hace necesario garantizar que las empresas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cumplan la citada normativa, en cuanto se refiere a la adecuada organización y control de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Respecto de las reglas y principios generales que regulan la función archivística, cuyo fin esencial es el de disponer de documentación organizada, que sea recuperable para uso de la misma administración, de los organismos de control del Estado, los ciudadanos y como fuente de información histórica, la Superservicios mediante esta circular hace referencia a las responsabilidades y obligaciones que sobre el particular tienen las empresas vigiladas, de conformidad con lo dispuesto en las normas señaladas, así:



1. Obligatoriedad del cumplimiento de la normatividad sobre Gestión Documental

Las personas naturales y jurídicas cuya inspección, vigilancia y control corresponde a esta Superintendencia, darán cumplimiento a la Ley 594 de 2000, "*Ley General de Archivos*" y sus normas reglamentarias, en lo concerniente a la documentación relacionada con la prestación de los servicios públicos y la información reportada a las entidades de control estatal.

2. Aspectos generales a tener en cuenta

Para el correcto funcionamiento y organización de los archivos, los prestadores de servicios públicos domiciliarios deberán contar con personal idóneo para su administración, dotar de espacios suficientes y adecuados para la conservación de la documentación y establecer mecanismos de seguridad y respaldo de la documentación, atendiendo las normas que el Archivo General de la Nación establezca al respecto.

Las decisiones sobre la organización, clasificación, conservación, eliminación y custodia de la documentación producida por la empresa y que sea objeto de esta normatividad, deberá ser respaldada por el Comité de Archivo, que para el efecto se haya creado, el cual es un órgano directivo de alto nivel creado para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012.

La aplicación de esta normatividad estará dirigida a la elaboración, adopción e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos, entre otros: el reglamento interno de archivo, el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental, así como establecer procedimientos normalizados para el uso de nuevas tecnologías en gestión documental, la eliminación y transferencias documentales.

3. Elaboración y aprobación de instrumentos

De acuerdo con el Decreto 2578 de 2012, el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos cuenta con diferentes instancias asesoras en el orden territorial como son los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos y los Archivos Generales Territoriales, quienes asesoran, evalúan, aprueban y realizan seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos, atendiendo el orden respectivo a que pertenezca cada empresa.

4. Presentación de los instrumentos a las entidades de control

Independientemente de las responsabilidades que la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias establecen para las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios en cuanto a tiempos para la elaboración, presentación y aplicaciones de los instrumentos archivísticos al Archivo General de la Nación a través de las instancias del Sistema Nacional de Archivos, tanto los entes de control, como la Superintendencia, podrán realizar en cualquier momento visitas de inspección, control y vigilancia o solicitar información para verificar el cumplimiento de la normatividad, atendiendo el control integral de gestión que esta realiza.

5. Documentación de las empresas prestadoras de servicios públicos suprimidas, liquidadas o fusionadas

Cuando se supriman, liquiden o fusionen empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios vigiladas por la Superintendencia, se deberá implementar un plan de entrega de los

documentos históricos y de las series que respalden los derechos de los empleados y ciudadanos, tales como expedientes laborales, nóminas, documentación contable y del servicio, a la entidad que este adscrita o vinculada en el orden territorial respectivo.

La Superservicios incorporará en sus labores de inspección vigilancia y control, el cumplimiento de los cánones normativos relacionados con los aspectos de organización archivística, por parte de los prestadores.

Atentamente;



PATRICIA DUQUE-CRUZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Juan Manuel Morales – Profesional Especializado Grupo Gestión Documental

Revisó: Marina Montes Álvarez, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Yolanda Rodríguez Guerrero, Asesora Oficina Asesora Jurídica

Luis Javier Benavides, Coordinador Grupo de Gestión Documental

Aprobó: Ricardo Guzmán Arroyo, Secretario General