



20255200184235

GD-F-008 V.24

Página 1 de 5

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20255200184235 DEL 24/04/2025 14:38:52

“Por la cual se establece el costo de la reproducción, fotocopia y duplicado de documentos que se expidan a personas interesadas”

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades delegadas por el numeral 13 del artículo 28 del Decreto 1369 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (en adelante SUPERSERVICIOS) es un organismo de carácter técnico, creado por la Constitución de 1991, que, por delegación del Presidente de la República de Colombia, ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control a entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

Que, en función de dichas facultades, la Entidad viene fortaleciendo su gestión, entendiendo que las competencias asignadas por la Constitución Política y la Ley, enmarcadas en los procesos de control, inspección y vigilancia, deben privilegiar el compromiso y vocación de servicio con la ciudadanía.

Que, de acuerdo con los numerales 1 y 13 del artículo 28 del Decreto 1369 de 2020 son funciones de la Dirección Administrativa, entre otras, las de “1. *Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia, bajo las directrices de la secretaria general*”, así como la de “13. *Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley*”.

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia indica que “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)*”

Que el artículo 3º de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 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>

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 21 Norte N° 6N-14 EDIF. PORVENIR 2do piso. Código postal: 760046
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 230002
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 410010

establece otros principios de transparencia y acceso a la información, bajo la adopción de los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y entre otros, el principio de gratuidad, el cual indica que *“(...) el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información”*.

Que el artículo 26 de la precitada ley, señala que la respuesta a la solicitud de acceso a la información, entre otros aspectos, *“deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante”*.

Que el artículo 13 y 29 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, indica que *“toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma”* y que *“Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas”*.

Que en concordancia, el artículo 2.1.1.3.1.6 del Decreto 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*, establece que los sujetos obligados deben *“(...) determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado”*.

Que atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante la Resolución SSPD 20225290115325 de 2022 estableció los costos para la reproducción, fotocopia y duplicado de documentos que se expidan a personas interesadas. No obstante, la precitada resolución requiere ser actualizada, considerando los precios comerciales, los cuales deben ajustarse dentro de los parámetros del mercado.

Que aunado a lo anterior y atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 371 de 2021 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*, es pertinente establecer la tarifa por concepto de costo de reproducción de la información, cuando existan solicitudes que por su volumen impliquen desgaste económico y administrativo adicional al promedio para la Entidad.

Que dada la frecuente solicitud de copias físicas o digitales de documentos que reposan en los archivos de la SUPERSERVICIOS, es pertinente establecer y actualizar el valor de la reproducción de la información pública que le compete, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato, conforme a lo previsto en la *“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”* y demás normas aplicables, en aras de dar cumplimiento a las normas reglamentarias.

Que, conforme a lo expuesto, para determinar la actualización del valor de las copias físicas o digitales de los documentos que reposan en los archivos de la SUPERSERVICIOS, se tomó

como referencia el Índice de Precios al Consumidor (IPC) de 2025, en relación con el valor fijado en la Resolución SSPD 20225290115325 de 2022, estableciendo así el costo correspondiente.

Que en atención a las garantías del debido proceso administrativo, del derecho de petición y a los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, cuando el peticionario no aporte el pago de las copias o medios de entrega de manera oportuna, de conformidad con lo requerido por la Entidad, se deberá dar por finalizado el trámite del peticionario por no cumplir con las actuaciones necesarias para dar respuesta a la petición, lo cual se realizará a través de la declaración del desistimiento tácito del peticionario por medio de acto administrativo motivado y archivo del expediente, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer las tarifas para el costo de cada reproducción de información pública documental que reposa en documentos oficiales o en expedientes ubicados en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, solicitada por un particular, así:

FORMATO O MEDIO DE ENTREGA	COSTO UNITARIO- IVA INCLUIDO
Impresión o fotocopia en papel tamaño carta u oficio en blanco y negro	CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE. (\$118)
Copia en disco compacto (CD-RW)	MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.343)
Copia en disco compacto (DVD-R)	SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$798)

*El valor del costo se entiende en pesos colombianos e incluye todos los impuestos de Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios entregará la información que se solicite, de manera gratuita en físico, siempre que el documento sea inferior o igual a diez (10) folios, quedando a disposición del solicitante la forma de entrega o envío de la información. En la solicitud el interesado deberá señalar la forma de entrega de la información, indicando la dirección física de envío según corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Entiéndase por “folio” una hoja de papel a una sola cara.

PARÁGRAFO TERCERO: Estas tarifas serán sufragadas por el solicitante, quien asume el pago de la totalidad de impresiones o reproducciones cuando sea mayor a diez (10) folios.

PARÁGRAFO CUARTO: El peticionario podrá allegar con su petición el medio de almacenamiento o medio electrónico respectivo (CD, DVD, USB, Disco duro u otros que permitan reproducción, captura, distribución e intercambio de información).

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento de lo establecido en las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SIGESPI) serán formateados los

dispositivos de almacenamiento removibles, aportados por el (os) interesado (s), para proteger la plataforma tecnológica de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para la reproducción de CD's, DVD's, fotocopias o duplicados que soliciten los peticionarios y/o interesados, los valores indicados en el artículo primero de esta resolución, se ajustaran en cada vigencia y proporcionalmente, mediante acto administrativo, que será publicado en la página web de la entidad, de acuerdo con la inflación causada, según lo dispuesto en el artículo 3 de Ley 242 de 1995 *"Por la cual se modifican algunas normas que consagran el crecimiento del índice de precios al consumidor del año anterior como factor de reajuste de valores, y se dictan otras disposiciones"*, y de acuerdo con el volumen de duplicados solicitados y su costo, considerando los precios comerciales y los establecidos por otras entidades públicas por el mismo servicio, los cuales deberán estar dentro de los parámetros del mercado del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Para la expedición de fotocopias o reproducción de documentos públicos superior a los diez (10) folios, que no tengan el carácter de reservados y clasificados, se realizará el siguiente procedimiento:

1. La persona natural o jurídica que requiera información de carácter público, radicará su solicitud ante la SUPERSERVICIOS e indicará el medio elegido para recibirla (físico, magnético o correo electrónico).
2. Una vez recibida la petición, solicitud o requerimiento, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la SUPERSERVICIOS comunicará al peticionario a través del formato GD-F-007 V25 y por el medio que el interesado informe para tal fin, el número exacto de folios y el valor correspondiente de los duplicados, anexando el cupón de pago, con la finalidad de que el solicitante proceda a efectuar el pago correspondiente dentro del plazo señalado.
3. El interesado deberá realizar el pago dentro de la fecha límite, conforme a lo indicado en el cupón de pago expedido por la dependencia de Gestión Documental y Correspondencia de la SUPERSERVICIOS. El cupón de pago contiene los datos correspondientes al Banco donde deberá realizarse la consignación, el número de radicado correspondiente a la petición, el valor a consignar y la fecha límite para realizar el pago que corresponda.
4. Una vez el interesado haya efectuado el pago, deberá presentar a la SUPERSERVICIOS la constancia correspondiente, indicando el número de radicado asignado al momento de la recepción del documento por parte de la Entidad y adjuntando el comprobante de pago. Esta gestión deberá realizarse a más tardar dentro del mes siguiente al pago, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.
5. Una vez el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia reciba y verifique el soporte de pago remitido por parte del interesado y el valor consignado frente al número de copias solicitadas, se procederá a la reproducción de los duplicados y a su respectiva entrega o envío al peticionario, según lo requerido.

PARÁGRAFO PRIMERO: El término de respuesta se interrumpe con el envío del cupón de pago y a partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el peticionario no cumple con lo señalado, la SUPERSERVICIOS decretará el desistimiento tácito y el respectivo archivo del expediente de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: Están exceptuados de cancelar el valor de las copias:

1. Las entidades Estatales en cumplimiento de una función administrativa o en ejercicio de una facultad legal conforme el artículo 1º del Decreto 235 de 2010 *"Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas"*.
2. Cuando la información solicitada en físico no exceda diez (10) copias en tamaño carta u oficio.
3. Cuando el peticionario solicite, previa cita con la Coordinación de Gestión Documental y Correspondencia revisar la documentación dentro de las instalaciones de la entidad y usando medios propios obtenga copias de algunos folios.

ARTÍCULO QUINTO. La SUPERSERVICIOS expedirá a solicitud de los peticionarios, los duplicados de los documentos que requieran, siempre y cuando la información no sea reservada, limitada o clasificada por disposición constitucional o legal.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución SSPD 20225290115325 de 2022 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.

MARCELA MARÍA GUERRERO

Directora Administrativa

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 20201000057315 de 09 de diciembre del 2020

Proyectó: Hernando Rafael Torres Lobelo - Profesional Grupo de Gestión Documental

Revisó: Leandro Andrés Guevara – Coordinador Grupo de Gestión Documental

Paola Gutiérrez Valderrama – Asesor - Dirección Administrativa

Paula Angélica Rodríguez – Asesor Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Jhonn Vicente Cuadros – Jefe Oficina Asesora Jurídica