

Establecer los lineamientos para organizar técnicamente los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, para reflejar las actuaciones de la administración y facilitar el acceso y uso de la información de los usuarios, de acuerdo con las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

Este procedimiento inicia con la clasificación de la agrupación documental (serie-subserie) establecida en la tabla de retención documental TRD o cuadro de clasificación documental CCD vigente para su clasificación documental, seguido de la ordenación de los documentos para evidenciar la secuencia lógica del trámite, depuración, foliación, elaboración de hoja de control, rotulación de unidad de conservación (general y específica), y termina con su descripción archivística (levantamiento de inventario) para su transferencia documental.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	<p>Clasificar los documentos análogos o electrónicos de las dependencias conforme a la estructura orgánico-funcional de la Entidad, respetando los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>La codificación de las agrupaciones documentales debe representar la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir subfondo (si aplica), secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales (asuntos) de acuerdo al cuadro de clasificación documental.</p> <p>La oficina productora cuenta con la custodia del expediente? Si continuar con la actividad 2, de lo contrario se activa el procedimiento de préstamo y consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos documentales según Tabla de Retención Documental-T
2	REVISAR LA UNIDAD DOCUMENTAL (EXPEDIENTE)	<p>Revisar que el expediente contenga la totalidad de los documentos en físico, de no ser así, se debe buscar en el gestor documental y en los diferentes repositorios con que cuenta la entidad e imprimir la totalidad de los documentos que hacen parte del expediente.</p> <p>El expediente esta creado? Si continuar con la actividad 4, NO continuar con la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos documentales / Documentos que componen el expediente
3	CREAR LA UNIDAD DOCUMENTAL (EXPEDIENTE)	<p>Revisar en los inventarios documentales que el expediente no este creado, revisar que la solicitud contenga todos sus anexos, se debe garantizar que el expediente contenga la totalidad de los documentos, buscar en el gestor documental. Continúa actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad documental (expediente)
4	ORDENAR LOS DOCUMENTOS	<p>Se debe hacer la ordenación documental a partir de las series y subseries documentales registradas en el cuadro de clasificación documental, los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite, se ordenaran en orden cronológico respetando sus anexos (principio de orden original).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad documental (expediente)
5	DEPURAR EL EXPEDIENTE	<p>Retirar el material metálico como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, bandas elásticas.</p> <p>Retirar la duplicidad de copias, folios en blanco, documentos de apoyo, documentos con deterioro biológico. De existir fax que estén en papel térmico, deben ser reemplazados por la respectiva fotocopia.</p> <p>Alinear los folios del expediente o carpeta, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.</p> <p>Los folios se perforan tomando como referencia una hoja tamaño oficio, teniendo en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal, se deben ubicar con el título o encabezado hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad documental (expediente)

6	FOLIAR LOS DOCUMENTOS	<p>La foliación es una actividad que consiste en numerar cada una de los folios de un expediente o carpeta. Es importante que antes de foliar, el expediente debe estar clasificado, ordenado, y depurado.</p> <p>La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.</p> <p>Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento. Ver Manual de archivo y correspondencia MAN-GDO-330-002</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad documental (expediente)
7	DILIGENCIAR O ACTUALIZAR LA HOJA DE CONTROL	<p>Diligenciar el Formato FOR-GDO-330-038. Hoja de control según corresponda. La hoja de control se diligencia para las series documentales complejas es decir con tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad documental. Ver Manual de archivo y correspondencia MAN-GDO-330-002.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de control FOR-GDO-330-038 Unidad documental (expediente)
8	ROTULAR LA UNIDAD DE CONSERVACION	<p>Las unidades de conservación (caja y carpeta) se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información, diligenciando el respectivo rótulo según corresponda. Ver Manual de archivo y correspondencia MAN-GDO-330-002.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Formato rotulo marcación cajas FOR-GDO-330-020 Formato rotulo marcación de carpetas FOR-GDO-330-027
9	DILIGENCIAR O ACTUALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL	<p>Diligenciar o actualizar Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GDO-330-023, para permitir el control y localización de los expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario Documental - FUID FOR-GDO-330-023
10	ALMACENAR Y CONSERVAR	<p>Almacenar unidades documentales en la estantería correspondiente, utilizando unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas) adecuadas, favoreciendo la conservación documental de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de Gestión Documental - PGD y al manual de archivo MAN-GDO-330-002</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario Documental - FUID FOR-GDO-330-024
11	CIERRE DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	<p>El cierre de los expedientes se llevará a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen; Una vez cerrada la unidad documental empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, teniendo en cuenta lo estipulado en las tablas de retención documental- TRD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de retención documental - TRD
12	REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<p>Realizar la transferencia documental de acuerdo con el procedimiento de Transferencias primarias y documentos de archivo PRO-GDO-330-002 y al cronograma de transferencias establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada.</p> <p>Se activa el procedimiento de Transferencias primarias y documentos de archivo PRO-GDO-330-002 Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista asignado por el líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario Documental - FUID FOR-GDO-330-023 Acta de transferencia documental FOR-GDO-330-036 debidar

Ley 594 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

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. Artículos 7 y 8"

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como te

información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa..

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedo y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan mantenidos en el orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Series complejas: Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada una es diferente de otra de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Manual de Archivo y Correspondencia.

Programa de gestión documental

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Lesly Elizabeth Pineda Báez	Profesional de Defensa	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
	Javier Ramos Beltrán	Contratista	
REVISÓ	Aldemar Rueda Roa	Coordinador	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
APROBÓ	Cristian Ariza	Jefe Oficina de Planeación (e)	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada