

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	PRO-GDO-330-003 15/Jul/2021 19:07:26 Versión 14
---	---	--

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Entregar oportuna y eficazmente los documentos emitidos por la Supervigilancia, a los vigilados y usuarios respectivos, garantizando su trazabilidad y la correspondiente actualización del expediente.

• **ALCANCE**

Este procedimiento inicia al recibir los documentos que se recepcionan, radican, se da trámite al asunto, posteriormente se actualiza el expediente, se levanta o actualiza el inventario documental; se recibe la solicitud de préstamo, se ubica el expediente, se procede a sus préstamo y termina cuando se realiza la devolución del expediente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	RECEPCION Y RADICACION	Recibir la comunicación del trámite o QQRSD ya sea por ventanilla única de entrada por parte de usuarios externos o comunicaciones internas por parte de los usuarios internos, en ambos casos se debe identificar el trámite y clasificar para la creación o actualización del expediente de acuerdo a las TRD. Recibir el trámite o QQRSD y validar que cuente con el visto bueno de gestión del servicio, establecer si es una nueva solicitud, alcance o respuesta a requerimiento y validar los datos del remitente como son (empresa o persona natural, dirección, correo, teléfono de contacto, ciudad, asunto, dirección donde se deba enviar respuesta. En el caso de ser correo certificado se procede a revisar que el destinatario sea la Supervigilancia y se da el recibo en la guía. Posteriormente se abre el sobre y se clasifica por trámite o QQRSD y se le anexa el mismo número de guía con el que llegó a todas las solicitudes y se procede a realizar el proceso de radicación, digitalización y direccionamiento. Verificar la foliación para registrar el trámite o QQRSD en el gestor documental, ingresando los datos del remitente, destinatario, número de anexos (CD, USB, DD), asunto y realizar su respectiva tipificación ya sea trámite o QQRSD; seleccionar dependencia de destino para que sea asignado el número consecutivo de radicación. Imprimir y pegar el sticker en el oficio remitente y en la copia del remitente en la parte inferior derecha del documento o en el lugar donde no afecte la información registrada.	Auxiliar Gestion Documental	Radicaados físicos e Informe del gestor Documental Esigna
2	DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Digitalizar los documentos recibidos e imprimir el sticker de estampado de tiempo en la parte superior derecha del documento y vincular su imagen al número de radicado y direccionar al área responsable. Clasificar los trámites y QQRSD por dependencia y registrarlos en la Planilla de Distribución de Radicaados y posteriormente, distribuir a las dependencias correspondientes para dar entrega a los auxiliares de archivo encargados de administrar las series documentales o a la persona responsable del archivo en esa área.	Auxiliar en Gestión Documental	Planilla de distribución de radicaados
3	ORGANIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Verificar, en cada dependencia, los radicaados recibidos por parte de la ventanilla de radicación. En caso de no tratarse de un asunto de la dependencia se deberá realizar la devolución para que sea redireccionado al área competente.	Auxiliar en Gestión Documental del área	Planilla Relación de Radicaados para Actualizar/ Planilla de préstamo/expediente

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		PRO-GDO-330-003
				15/Jul/2021 19:07:26
				Versión 14
		Identificar el expediente al cual corresponde el radicado entregado mediante el documento físico y el Gestor Documental. Ingresar al inventario de los radicados recibidos por ventanilla, mediante la planilla, uno a uno los radicados. Ubicar el expediente en los inventarios documentales existentes. El expediente se encuentra en la sede administrativa? Si, actualizar el respectivo expediente con el radicado recibido por parte de la ventanilla de radicación o por la dependencia. si no? Solicitar el expediente a través del correo electrónico al responsable de la custodia del Archivo de Gestión o Central de acuerdo a los tiempos establecidos. Una vez llega el expediente, será entregado a la persona que lo solicita, mediante el préstamo respectivo para realizar su actualización, dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental, junto con la implementación de la Hoja Control.		
4	DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL	Una vez actualizado el expediente, levantar o actualizar el inventario documental del área, en el Formato Único de Inventario Documental, para luego realizar la devolución del expediente, al archivo de gestión o central según corresponda. El funcionario deberá informar la actualización del expediente al responsable de su custodia para actualización del Inventario Documental.	Auxiliar en Gestión Documental del área	Formato Único de Inventario FUID
5	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	USUARIO INTERNO: Recibir las solicitudes de préstamos o consulta de expedientes a través del correo institucional. Ubicar el expediente en los inventarios documentales existentes. El expediente se encuentra en la sede administrativa? Si, realizar el respectivo préstamo del expediente mediante la planilla de préstamo y devolución de expedientes. No? Solicitar el expediente a través del correo electrónico al responsable de la custodia del Archivo de Gestión o Central de acuerdo a los tiempos establecidos. 5.1 Una vez llegue el expediente, realizar el respectivo préstamo del expediente mediante la planilla de préstamo y devolución de expedientes. 5.2 Una vez realizada la consulta, el funcionario deberá devolver el respectivo expediente, al archivo de gestión o al archivo central mediante la planilla de reintegro. En caso de que el expediente se requiera por más de 15 días, el usuario debe solicitar su renovación por correo electrónico y formalizar dicho préstamo, mediante el diligenciamiento de la planilla Préstamo y Devolución, para lo cual dispondrá de cinco días hábiles una vez finalizado el tiempo de préstamo. USUARIO EXTERNO: En el caso de que el expediente sea solicitado por un usuario externo, deberán adjuntar los siguientes soportes: poder firmado por el representante legal, fotocopia de la cédula, copia de la tarjeta profesional en caso de ser abogado, cámara de comercio no mayor a 60 días para verificar la representación legal de la empresa y diligenciar el formato de tratamiento de datos personales documentos que se incorporan en el expediente. 5.1 Una vez llegue el expediente, realizar el respectivo préstamo del expediente mediante la planilla de préstamo y devolución de expedientes. Nota: Es importante tener en cuenta que si la información se encuentre tipificada como información reservada y/o clasificada las áreas serán quienes determinen si es viable la consulta del expediente físico o si se debe radicar la solicitud en físico, por parte del usuario externo. 5.2 Una vez realizada la consulta, el usuario deberá devolver el respectivo expediente, al archivo de gestión mediante la planilla de reintegro.	Auxiliar en Gestión Documental del área	Correo electrónico, Planilla Préstamo y Devolución, Planilla de reintegro, memorando
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		PRO-GDO-330-003
				15/Jul/2021 19:07:26
				Versión 14
6	SOLICITUD DE COPIAS	Para la solicitud de copias el interesado debe realizar el requerimiento mediante una comunicación escrita, la cual debe ser radicada en ventanilla y puede anexas medios magnéticos como USB o CD para la entrega de la información o realizar la consignación del valor de las copias físicas de acuerdo a la cantidad de folios que requiera. El tiempo de respuesta de 15 días hábiles.	Auxiliar de Gestión Documental	Solicitud del Usuario y Radicado Respuesta.

• NORMATIVIDAD

- CONSULTA DE DOCUMENTOS
- Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.
-

• GLOSARIO

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

- CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones

- DOCUMENTO ORIGINAL. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- DOCUMENTO PÚBLICO. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- RADICACIÓN. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado del documento.

- REGISTRO DE COMUNICACIONES. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o Destinataria, Nombre o Código de la(s) Dependencia(s) Competentes, Número de Radicación, Nombre del Funcionario Responsable del Trámite, Anexos y Tiempo de Respuesta (si lo amerita), entre otros.

- CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL. Corresponde al acceso de cualquier servidor público o usuario, a un documento, grupo de documentos o material bibliográfico, con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

- TRAZABILIDAD. Es la capacidad de conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Archivo y Correspondencia.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Diana Milena Bohorquez Ortiz	Profesional de Defensa	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
REVISÓ	Geovany Sierra Prieto Luz Emílce	Profesional de Defensa Jefe Oficina de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

			PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		PRO-GDO-330-003	
					15/Jul/2021 19:07:26	
					Versión 14	
	Mambuscay lopez					
APROBÓ	Elizabeth Marin Pardo	Coordinadora	Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia			
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			