

RESOLUCIÓN

No. 20173300000047 de 05/01/2017

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se aprueba el Programa de Gestión Documental - PGD, y se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los decretos 2355 de 2006, 4171 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

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

Que 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, establece en su artículo 15, que *“dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, 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. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. A su turno, en el artículo 16 prescribe, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos*

RESOLUCIÓN No. 20173300000047

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	- CALLE 24 A NO 59-42 TORRE 4 PISO 3 - BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN
No. 20173300000047 de 05/01/2017

adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación".

Que el artículo 17 de la citada Ley 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: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

A su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que mediante Resolución No. 20157000003927 del 23 de enero de 2015, expedida por el la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se adopta El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIG) y conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual cumple funciones del Comité de Archivo.

RESOLUCIÓN No. 20173300000047

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	- CALLE 24 A NO 59-42 TORRE 4 PISO 3 - BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ

Página 2 de 3

RESOLUCIÓN
No. 20173300000047 de 05/01/2017

Que mediante acta de sesión 27 de diciembre de 2016 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivo – PINAR y la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar y Adoptar el Programa de Gestión Documental –PGD para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar y Adoptar el Plan Institucional de Archivo – PINAR para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTICULO CUARTO.- Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución, la aplicación de los Instrumentos archivísticos en todas las dependencias productoras de documentos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO QUINTO.- Con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental de la entidad en cada una de sus dependencias; la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, coordinará la realización de jornadas de archivo el último viernes hábil de cada mes, con la participación de todo el personal de la entidad.

PARAGRAFO.- Para efectos de publicidad, los instrumentos archivísticos señalados, serán publicados en la página web y en la intranet de la Superintendencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución deroga todas las disposiciones que le

le la fecha de su expedición y

Firmado digitalmente: CARLOS MAYORGA PRIETO

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 1-2 G 25
Dependencia: OTROS - 2 AÑOS - FÍSICO Fecha firma: 05/01/2017 11:43:32

RESOLUCIÓN No. 20173300000047

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	- CALLE 24 A NO 59-42 TORRE 4 PISO 3 - BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ

Página 3 de 3