

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2022

INTRODUCCIÓN

Página 1 de 31

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD
Código: FOR-GDO-330-039
Fecha aprobación: 12/04/2021
Versión: 03



De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivo-PINAR¹ es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la **SUPERVIGILANCIA** Herramienta por la alta gerencia, para realizar control y seguimiento a los planes y proyectos para el proceso de la Gestión documental en la entidad.

Una vez se levantó el Diagnóstico Integral y junto con el análisis de las Auditorías Internas, matriz de riesgos, Auditorías Externas de la Contraloría General de la Nación, se logró establecer los aspectos críticos de la entidad frente al Sistema de Gestión Documental y se definió su priorización, de acuerdo con el grado de afectación sobre los ejes articulares estableciendo los planes y programas para mitigar cada uno de estos aspectos. Este documento, es una actualización del PINAR del 2018, que busca en primer lugar dar cumplimiento a la norma y en segundo lugar realizar control y seguimiento a la función archivística de la entidad, teniendo en cuenta aspectos administrativos, tecnológicos y económicos.

CONTEXTO INSTITUCIONAL.

¿Qué es la SuperVigilancia?

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Misión institucional

Ejercer el control la inspección y la vigilancia de los servicios de vigilancia y seguridad privada, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio público de la seguridad privada, promoviendo las buenas prácticas empresariales con el fin de garantizar la confianza pública, desarrollando mecanismos que promuevan la calidad, honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia para el fortalecimiento del sector.

Visión estratégica

En el 2022 la SuperVigilancia será reconocida a nivel nacional como una entidad líder en la inspección, control y vigilancia, apoyados en la coordinación interinstitucional con un equipo humano técnico capacitado, aplicando y promoviendo buenas prácticas de operación, soportados en innovación y tecnología, contribuyendo a la protección de los derechos humanos y el crecimiento y fortalecimiento del sector de la vigilancia y la seguridad privada.

Objetivos y Funciones

Decreto 2355 del 17-07-06, De la naturaleza jurídica, objetivos, competencia y funciones de la naturaleza jurídica, objetivos, competencia y funciones.

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 2. Objetivos. A la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Mejorar los niveles de seguridad y confianza pública mediante la acción coordinada con las diferentes entidades y organismos estatales.
2. Asegurar que en desarrollo de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.
3. Proveer información confiable, oportuna y en tiempo real para que el Estado tome las decisiones de formulación de política, regulación e inspección, vigilancia y control relacionadas con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
4. Proveer información, confiable, oportuna y en tiempo real para los usuarios de los servicios de vigilancia y seguridad privada, relacionada con la legalidad, idoneidad y capacidades técnicas de los prestadores de dichos servicios.
5. Brindar una adecuada protección a los usuarios de servicios de vigilancia y seguridad privada.

Artículo 3. Competencia. Corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la inspección, vigilancia y control de los siguientes servicios:

1. De vigilancia y seguridad en todas sus modalidades.
2. De transporte de valores.
3. De blindajes para vigilancia y seguridad privada.
4. Comunitarios y especiales de vigilancia y seguridad privada.
5. De capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada.

Artículo 4. Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Para el cumplimiento de los objetivos previstos la Superintendencia, como ente responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional, cumplir con las siguientes funciones:

Funciones de reglamentación y autorización

Página 4 de 31

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

1. Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores.
2. Expedir las licencias de funcionamiento, credenciales y permisos a los prestadores de servicios.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos para evitar que personas no autorizadas presten servicios de vigilancia y seguridad privada.
4. Autorizar, llevar un registro y ejercer control sobre los equipos armados que se emplean en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada.

Funciones de asesoría y coordinación

1. Asesorar al Gobierno Nacional en la formulación de la política en materia de vigilancia y seguridad privada.
2. Colaborar con los organismos de seguridad y entidades del Estado, en el diseño y el desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y seguridad privada y la Policía Nacional.

Funciones de información

1. Desarrollar y administrar un sistema de información detallado respecto de los riesgos que genera la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
2. Llevar el registro de las organizaciones prestadoras de servicios.
3. Mantener informada a la ciudadanía sobre los alcances de las actividades o servicios del sector y sobre las obligaciones de personas naturales y jurídicas.
4. Establecer una red de comunicación permanente con los organismos de seguridad del Estado, con la finalidad de intercambiar información para agilizar los trámites.
5. Establecer sistemas de evaluación del desempeño de los entes vigilados.

Funciones de instrucción

1. Instruir a los vigilados sobre las disposiciones que regulan su actividad, fijar criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas.

Funciones de vigilancia e inspección

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y otras entidades estatales, el apoyo en la realización de visitas de inspecciones y demás actividades relacionadas con la prestación de los servicios vigilados.

Funciones de investigación

1. Interrogar bajo juramento y con observancia de las formalidades previstas, a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos durante el desarrollo de sus funciones de inspección e investigación.
2. Adelantar averiguaciones y obtener los elementos materiales probatorios que requiera de personas, instituciones o empresas, ajenas al sector de la industria de la vigilancia y la seguridad privada, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función.
3. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias conforme a la ley, por infracciones a las normas e imponer los correctivos y sanciones del caso.
4. Ejercer funciones de policía judicial en la medida que lo requiera el cumplimiento del objeto misional de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.

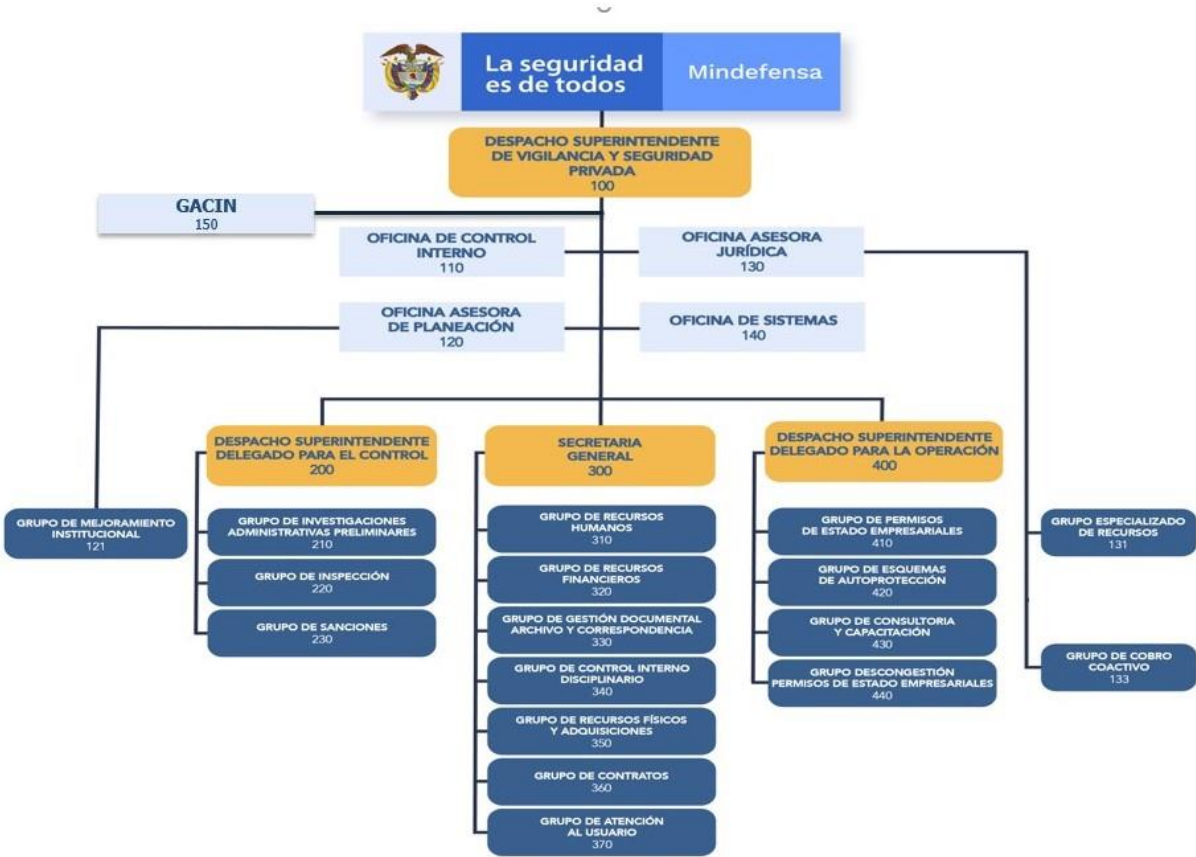
Funciones de sanción

1. Imponer multas, medidas cautelares y sanciones, tanto a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades exclusivas de los vigilados sin contar con la debida autorización, como a los vigilados que incurran en irregularidades.

Funciones de trámites

1. Atender los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios prestados por los vigilados y las denuncias sobre la prestación en personas naturales o jurídicas no autorizadas.
2. Adelantar una gestión adecuada de las peticiones, quejas y reclamos para identificar fallas recurrentes.

Organigrama



Política de Calidad

El equipo humano de la SuperVigilancia ejerce el control, inspección y vigilancia sobre el servicio público de vigilancia y seguridad privada en Colombia, el cual está comprometido a mejorar la calidad del mismo, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las expectativas y necesidades de nuestros

grupos de valor y partes de interés; propendiendo por el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.

Objetivos de Calidad

La alta dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisa y aprueba los objetivos de calidad, asegurándose que para ello se considere el marco legal, plan estratégico, los recursos financieros, humanos y operacionales con que cuenta la Entidad.

1. Promover la capacitación integral de los colaboradores de la SuperVigilancia, implementar acciones y controles eficaces para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.
2. Optimizar la prestación de nuestros servicios para satisfacer las necesidades de los grupos de valor y partes de interés, cumpliendo con la normatividad vigente.

Valores

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

Justicia: actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

Honestidad: actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se actualizó el diagnóstico documental de la entidad y que permitió tomar acciones de mejora, las cuales se vienen adelantando desde el 2019 con el desarrollo del proyecto de inversión “OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN”.

1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta espacio en las dependencias para ubicar el archivo de gestión	Deterioro de la documentación física
	Documentos almacenados sin criterios de conservación
	Expedientes híbridos incompletos (falta asociar documentos en el gestor documental)
No se cuenta con documento electrónico en la	No se aplica la política de reducción de papel

ASPECTO	ADMINIST	ACCESO	PRESERVA	ASPECTOS	FORTALECI	
---------	----------	--------	----------	----------	-----------	--

entidad	
	Crecimiento del archivo físico en la entidad
	Incumplimiento de la normatividad archivística
Falta actualización de TRD desde 2019	Incremento en los costos de administración y custodia
	Instrumentos archivísticos desactualizados
	Series documentales sin aplicación de TRD

1.1.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la priorización de los aspectos críticos se elaboró una tabla de priorización de aspectos, la cual establece una relación directa con los ejes articuladores:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la documentación
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación.

Los aspectos críticos de la SuperVigilancia fueron analizados así:

- Falta espacio en las dependencias para ubicar el archivo de gestión
- No se cuenta con documento electrónico en la entidad
- Falta actualización de TRD desde 2019

La estructura de los ejes articuladores arrojó las siguientes prioridades atendiendo el análisis realizado a los aspectos críticos:

CRITICO	RACIÓN DE ARCHIVOS	A LA INFORM ACIÓN	CIÓN DE LA INFORMACI ÓN	TECNOLÓG ICOS Y DE SEGURIDA D	MIENTO Y ARTICULAC IÓN	TOTA L
Falta espacio en las dependencias para ubicar el archivo de gestión	6	4	6	1	2	19
No se cuenta con documento electrónico en la entidad	8	4	10	3	6	31
Falta actualización de TRD desde 2019	7	4	8	2	4	25
TOTAL	21	16	24	6	12	

2. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

La SUPERVIGILANCIA encaminada a mitigar cada uno de los aspectos críticos identificados, desarrolla un proyecto de inversión “OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN”. Proyecto dirigido a la organización, aplicación de procesos técnicos archivísticos, digitalización de los archivos de la entidad, actualización de los instrumentos archivísticos, y adquisición de un SGDEA.

OBJETIVOS DEL PINAR

2.1. Objetivo General:

Lograr en el cuatrienio 2019 – 2022, la elaboración e implantación de los programas, planes y aplicación de los instrumentos archivísticos, para mitigar los riesgos críticos y garantizar el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Entidad, así como el cumplimiento de la norma.

2.2. Objetivos Específicos:

- Conservación y Preservación de la Información
- Elaboración e implementar los siguientes Programas y Planes:
- Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.

- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo).
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Reprografía, impresión y Digitalización.
- Programa de Transferencias Documentales.
- Plan Institucional de Capacitación.

Aplicación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos:

- Aplicación y seguimiento de TRD.
 - Implementación Programa de Gestión Documental
 - Implementación PINAR
 - Política de gestión documental.
 - Modelo de Requisitos Gestión Documental Electrónica MOREQ.
 - Bancos Terminológicos.
-
- Actualización y Ajustes al Sistema de Gestión de Calidad.

La Entidad deberá incluir dentro de sus instrumentos, la aplicación el Protocolo y las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con documento electrónico en la entidad	Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA que ofrezca las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, para la "planificación, manejo y organización de la documentación producida en la entidad.	Adquirir el SGDEA y contar con los siguientes programas: Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Programa de Reprografía, impresión y Digitalización.
	Fortalecimiento de la Gestión Documental en la Entidad y el cumplimiento de la norma	Convalidación y aplicación de TRD. Implementación y desarrollo del PGD y

Falta actualización de TRD desde 2019		del PINAR. Modelo de requisitos de gestión documental electrónica MOREQ. Bancos terminológicos. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo). Programa de Transferencias Documentales. Plan Institucional de Capacitación. Actualización y Ajustes al Sistema de Gestión de Calidad.
Falta espacio en las dependencias para ubicar el archivo de gestión	Contar con documentos electrónicos	Programa de documentos electrónicos Expedientes digitalizados

3. PROGRAMAS Y PLANES.

3.1. Objetivos

- Elaborar, implementar y realizar seguimiento a los siguientes Planes y Programas:
- Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo).
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Reprografía, impresión y Digitalización.
- Programa de Transferencias Documentales.
- Plan Institucional de Capacitación.

3.2. Alcance

Inicia con la elaboración, adopción e implementación de los diferentes Planes y Programas y finaliza con la aplicación, el seguimiento y control de estos.

Los Planes y Programas que adopte y se implementen en la Entidad deben incluir las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración e implementación Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Jefe de Oficina de Informática y Sistemas - Jefe Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, Contratista 1.	1/03/2019	31/12/2019	Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos. Acto Administrativo de aprobación del programa. Evidencia de publicación Procedimientos e Instructivos que normalizan la elaboración y uso de las formas, formatos y formularios electrónicos.	Depende de la Contratación del Profesional Especializado. Desarrollar y Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN. Oportuna respuesta de los funcionarios
Elaboración e implementación Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo).	Secretaria General – Jefe Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia	1/04/2019	20/11/2019	Programa de Documentos Vitales Esenciales (asociados al plan de riesgo). Acto Administrativo. Evidencia de Publicación Actas y/o informes de Seguimiento Inventario Documental. Plan de Emergencia Plan de Conservación	Depende de la Contratación del Profesional Especializado. Desarrollar y Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN. Oportuna respuesta de los funcionarios
Elaboración e implementación Programa de Gestión de Documentos	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Jefe de Oficina de Informática y Sistemas - Jefe Grupo	1/07/2019	20/12/2022	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Acto administrativo Actas y/o informes de Seguimiento. Listado de documentos electrónicos requeridos	Depende de la Contratación del Profesional Especializado. Desarrollar y Cumplir

Electrónicos.	de Gestión Documental Archivo y Correspondencia -			para su conservación. Cronograma. Diagnóstico General de la Gestión de Documentos Electrónicos en la Entidad. Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Actas de reunión con el AGN	con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN. Oportuna respuesta de los funcionarios
Elaboración e implementación Programa de Reprografía, impresión y Digitalización.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Jefe de Oficina de Informática y Sistemas - Jefe Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia,	1/03/2019	20/12/2022	Programa de Reprografía, impresión y Digitalización. Actas y/o informes de Seguimiento. Valoración y evaluación de los documentos considerados vitales y esenciales e identificar la necesidad de Digitalización. Contrato de adquisición módulo de digitalización de documentos vitales Procedimiento e instructivo de reprografía. Contrato de compra de scanner y equipos de computo. Adecuación del sitio destinado a reprografía Listado de documentos que sean de carácter histórico y de frecuencia de consulta alta. Documentos digitalizados. Control de Calidad de Documentos Digitalizados.	Depende de la Contratación del Profesional Especializado Y Técnico en Archivo. Desarrollar y Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN. Oportuna respuesta de los funcionarios
Elaboración del Programa de Transferencias Documentales.	Secretario General - Jefe Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, Contratista Técnico 3.	1/10/2019	20/12/2022	Programa de Transferencias Documentales. Actas y/o Informes de Seguimiento. Cronograma de Trasferencias Memorando a las dependencias. Informes de Visitas de	Depende de la Contratación del Profesional Especializado. Desarrollar y Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la

Implementación Transferencias				verificación Aplicación TRD. Reporte de Inconsistencias.	Nación AGN. Oportuna respuesta de los funcionarios
Elaboración e implementación Plan Institucional de Capacitación.	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia - Grupo de Recursos Humanos	1/02/2019	20/12/2022	Plan Institucional de Capacitación. Programación de Capacitaciones Listado de asistencia a inducción capacitaciones.	Depende de la Contratación del Profesional Especializado. Desarrollar y Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN.

INDICADORES				
PROGRAMA	VARIABLE	INDICE (Formula para obtener el indicador)	SENTIDO (Ascendente/descendente)	META
Elaboración e implementación Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una delas Acciones del Cronograma	>=0.90	Seis acciones desarrolladas según cronograma
	Entregable	Número de Entregables entregar/número entregables entregados	>=0.90	Cuatro entregables
Elaboración e implementación Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociadosal plan de riesgo).	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una delas Acciones del Cronograma	>=0.90	Diez acciones desarrolladas según cronograma
	Entregables	Número de Entregables entregar/número entregables entregados	>=0.90	Cuatro entregables
Elaboración e implementación	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una delas Acciones del Cronograma	>=0.90	Once acciones desarrolladas según cronograma

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Entregables	Número de Entregables entregar/número entregables entregados	>=0.90	Nueve entregables
Elaboración e implementación Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una delas Acciones del Cronograma	>=0.90	Diez y desarrolladas Cronograma ochode acciones
	Entregables	Número de Entregables entregar/número entregables entregados hade	>=0.90	Trece entregables
Elaboración e implementación Programa de Transferencias Documentales.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una delas Acciones del Cronograma	>=0.90	Siete acciones desarrolladas deacuerdo al Cronograma
	Entregables	Número de Entregables entregar/número entregables entregados	>=0.90	Seis entregables
Elaboración e implementación Plan Institucional de Capacitación.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una delas Acciones del Cronograma	>=0.90	cuatro acciones desarrolladasde acuerdo al Cronograma
	Entregables	Número de Entregables entregar/número entregables entregados	>=0.90	Cinco entregables
	Grado de satisfacción de losfuncionarios	Grado de satisfacción de losasistentes a las capacitaciones o sensibilizaciones	Promedio de Calificación superior a 3.8	Terminada cada sensibilizacióno capacitación

Recursos:

CARGO	PERFIL	CANTIDAD
COORDINADOR DE GRUPO GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Profesional de Defensa Grado19	1
CONTRATISTAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Documentación (Mínimo dos años de experiencia)	2
CONTRATISTAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesionales	3
CONTRATISTA PROFESIONAL	Profesional Abogado	1
PROFESIONAL	Profesional de Defensa Grado 8	1

4. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

OBJETIVO

Aplicación y seguimiento a los instrumentos archivísticos que exige el decreto 1080 de 2015, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4.1. Alcance

Inicia con la actualización de los instrumentos, aplicación y termina con el seguimiento a dichos instrumentos.

- Aplicación de TRD.
- Implementación y Seguimiento del Plan Institucional de Archivos –PINAR.
- Aplicación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental- PGD.
- Elaboración y aplicación de la Política de Gestión Documental.
- Elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Elaboración y aprobación del Banco Terminológico.

Indicadores

INDICADORES				
PROGRAMA	VARIABLE	INDICE (Formula para obtener el indicador)	SENTIDO (Ascendente/des cendente)	META
Aplicación de TRD.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una de las Acciones del Cronograma	>=0.90	Cinco acciones desarrolladas según cronograma
	Entregables	Número de Entregables para entregar/número de entregables entregados	>=0.90	Cinco entregables
	Grado de satisfacción de los funcionarios	Grado de satisfacción de los asistentes a las Capacitaciones o sensibilizaciones	Promedio de Calificación superior a 3.8	Terminada cada sensibilización o capacitación
Implementación y Seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una de las Acciones del Cronograma	>=0.90	Ocho acciones desarrolladas según cronograma
	Entregables	Número de Entregables para entregar/número de entregables entregados	>=0.90	Cinco entregables
	Grado de satisfacción de los funcionarios	Grado de satisfacción de los asistentes a las capacitaciones o sensibilizaciones	Promedio de Calificación superior a 3.8	Terminada cada sensibilización o capacitación
	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una de las Acciones del Cronograma	>=0.90	Seis acciones desarrolladas según cronograma

Aplicación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental- PGD	Entregables	Número de Entregables para entregar/número d e entregables entregados	>=0.90	Cinco entregables
	Grado de satisfacción de los funcionarios	Grado de satisfacción de los asistentes a las capacitaciones o sensibilizaciones	Promedio de Calificación superior a 3.8	Terminada cada sensibilización o capacitación
Elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una de las Acciones del Cronograma	>=0.90	Cuatro acciones desarrolladas de acuerdo al Cronograma
	Entregables	Número de Entregables para entregar/número d e entregables entregados	>=0.90	Dos entregables
Elaboración y aprobación del Banco Terminológico.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una de las Acciones del Cronograma	>=0.90	Cuatro acciones desarrolladas de acuerdo al Cronograma
	Entregables	Número de Entregables a entregar/número d e entregables entregados	>=0.90	Dos entregables
Elaboración y aplicación de la Política de Gestión Documental.	Desempeño en cronograma	Cumplimiento de cada una de las Acciones del Cronograma	>=0.90	Cuatro acciones desarrolladas de acuerdo al Cronograma
	Entregables	Número de Entregables a entregar/número d e entregables entregados	>=0.90	Tres entregables

Recursos

CARGO	PERFIL	CANTIDAD
COORDINADOR DE GRUPO GESTION DOCUMENTAL AR-CHIVO Y CORRESPONDENCIA	Profesional de Defensa Grado19	1
CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Documentación (Mínimo dos años de experiencia)	2
CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesionales	3
CONTRATISTA PROFESIONAL	Profesional Abogado	1
PROFESIONAL	Profesional de Defensa Grado 8	1

5. MAPA DE RUTA

Ver ANEXO CRONOGRAMA (Anexo 1)

6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		

7. MARCO NORMATIVO CONSTITUCIÓN POLÍTICA

La constitución política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales

garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

LEYES

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34

DEBERES.

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 951 de 2005.” Por la Cual se crea el Acta de Informe de Gestión”
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.” Por la Cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas”.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.



- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Decreto 1080 de 2015 (25 mayo) capítulo 5 artículo 2.8.2.5.8: Las Tablas de Retención Documental hace parte de uno de los instrumentos archivísticos.

CIRCULARES

- Circular Externa AGN 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- Circular AGN 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.

Página 24 de 31

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

- Circular 001 de 2015 (20 de febrero): Alcance de la Expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular 002 de 2015. Entrega de archivos, en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 (27 de febrero): Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Formato Único de Inventario Documental FUID.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000. "Acuerdo 003 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

DIRECTIVA PRESIDENCIAL

Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública".

8. GLOSARIO

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- Actividad administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- Administración de archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Página 26 de 31

- Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- Aspecto Crítico: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- Asunto: tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- Comité evaluador de documentos del departamento: órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- Destrucción de documentos: véase Eliminación de Documentos

- Documento activo: aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- Documento de apoyo: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- Documento esencial (documento vital): aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos
- Gestión documental: 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.

- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística
- Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- Pieza documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Acción Anual: Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- Registro de entrada: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del

conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- Tablas de retención: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipo documental: unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos.

9. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.