

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
 Despacho del Superintendente Delegado para la Inspección y Control
 Oficina Productora : DIRECCION DE INSPECCION E INVESTIGACION

Hoja : _____ De : _____

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
2100.01	ACTAS DE INSPECCION Anexos : Oficios Traslados de documentos	1	20	CT		
2100.02	REVISTAS DE INSPECCION <i>Tratados de 2100.02</i>	2	20	CT.		
2100.02	PROGRAMACION BIMENSUAL DE VISITAS DE INSPECCION.	1	1	E		Despues de asegurar un seguimiento de cumplimiento en la programacion de visitas se elimina, ya que pierde su valor documental.
2100.03	INFORMES DE GESTION	3	20	CT		
2100.04	PLAN DE ACCION	2	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total
 E Eliminación
 M Microfilmación
 S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
 Despacho del Superintendente Delegado para la Inspección y Control
 Oficina Productora : DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL

Hoja : 1 De : _____

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
2200.01	INFORMES DE GESTION ✓	2	20	CT		
2200.02	PLAN DE ACCION ✓	3	20	CT		

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Hoja : 1 De : _____

Despacho del Superintendente Delegado para la Inspección y Control.

Oficina Productora : DIRECCION DE REGISTRO E IDENTIFICACION

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
2300.01	REGISTRO DE CREDENCIALES Formularios de Solicitud Antecedentes personales de las personas a carnetizar a la DIJIN. Certificación o Cursos de Capacitación. Acta de Entrega	2	20	CT.		
2300.02	INFORMES DE GESTION	3	5	CT		
2300.03	PLAN DEN ACCION	2	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total /
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : SECRETARIA GENERAL

Hoja : 1 De : 2

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3000.01	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION Y VIGILANCIA PRIVADA ✓	3	5	CT		
3000.02	PLAN DE ACCION ✓	2	20	CT		
3000.03	EXPEDIENTES Están distribuidos de la siguiente forma ; Asesores Consultores e Investigadores Equipos Tecnológicos Escuelas de Capacitación Cooperativas de Vigilancia y Seguridad Empresas de Vigilancia Y seguridad Departamentos de Seguridad Transportadoras de Valores	5 meses	20	CT.		
3000.04	INFORMES DE GESTION ✓	3	20	(CT) ?		
3000.05	REPORTE DE QUEJAS Y RECLAMOS ✓	2	20	(CT) ?		

Registrar cada expediente por separado, listados de la a cada uno los tipos de documentos que le conforman.

- Convenciones
CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : Secretaria General.

Hoja : 2 De : 2

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3000.06	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL					
	<i>Libro 1</i> Libro de Notificaciones <i>Libro 2</i> Libro de Radicación de correspondencia <i>Libro 3</i> Libro de Registro de Correspondencia <i>¿Qué función la genera?</i>	5	(20) ?	CT. E. E		Esta serie documental en tres libros su conservación es total por su importancia, y en los dos ultimos se toma la decisión de eliminación por que se tiene el respaldo del archivo consecutivo.

- Convenciones
- CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : Dirección Administrativa

Hoja : 1 De : 5

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3100.01	ACTAS DE ENTREGA DE SUMINISTROS ✓	2	3	CT		
3100.02	ACTAS DE COMITE DE COMPRAS ✓	5	20	CT.		Mientras se conserva en el archivo de gestión todos estos documentos estan guardados en el expediente de Compras en el momento de ser transferida esta serie al archivo central, su Conservación sera total.
3100.03	REGISTRO DE NOVEDADES DE NOMINA ? <i>Tipografía A. NO MANEJA</i>	2	5	E		Se conserva por este tiempo para verificación y posteriormente se elimina ya que pierde su valor documental.
3100.04	PLAN ANUAL DE COMPRAS ✓	2	20	CT		
3100.05	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACEN ✓	3	5	E		Se conserva por este tiempo para verificación y posteriormente se elimina ya que pierde su valor documental.

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Oficina Productora : Dirección Administrativa

Hoja : 2 De : 5

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3100.06	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACEN	3	5	E		Se conserva por este tiempo para verificación y posteriormente se elimina ya que pierde su valor documental.
3100.07	INFORMES DE GESTION ✓	3	20	CT		
3100.08	PLAN DE ACCION ✓	2	20	CT		
3100.09	CONTRATOS POR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <i>faltan tipos documentales</i>	3	20	CT		
3100.10	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL ✓	2	5	CT		
3100.11	PROGRAMAS DE CAPACITACION ✓	2	3	E		
3100.12	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL ✓	2	3	CT		

Convenciones
CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : Dirección Administrativa

Hoja : 3 De : 5

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3100.13	<p>HISTORIA LABORAL Formato unico de vida Anexos: Fotocopia de libreta militar Fotocopia del Certificado Judicial D.A.S. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación. Fotocopia de titulos Certificaciones de experiencia Certificado médico de aptitud expedido por la Caja Nacional de Previsión Social. Formato de bienes que posee. Emisión del proyecto de acto administrativo * Resolución de Nombramiento. * Resolución de Supernumerarios. * Resolución de Vacaciones. * Resolución de Horas Extras. * Resolución de Insubsistencias. * Resoluciones de Renuncia. * Resoluciones de Prorrogas. * Resoluciones de Interrupciones.</p>	5	50 20	CT		

Convenciones
CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Hoja : 4 De : 5

Oficina Productora : Dirección Administrativa

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3100.14	<ul style="list-style-type: none"> * Resoluciones de Disponibilidades. * Resoluciones de Pago de prestaciones. * Resoluciones de Capacitación . * Resoluciones de Incapacidades . * Resoluciones de Comisiones y Viáticos. * Resoluciones de viaticos. Afiliaciones: * Prosocial. * Caja de Subsidio Familiar. * Riesgo Profesional. * E.P.S. * Fondo de Pensiones. * Fondo Nacional del Ahorro. <p>ACTAS DE COMTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</p>	1	3	CT		

- Convenciones
- CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : Dirección Administrativa

Hoja : 5 De : 5

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3100.15	SALIDAS DEL ALMACEN <i>son la misma que los comprobantes de egreso</i>	3	5	E.		Se conserva por este tiempo por verificación posteriormente se Elimina ya que pierde su valor Documental
3100.16	CONTRATOS DE OBRA <i>Tiene la vigencia? faltan tipos de op.</i>	3	20	CT S		
3100.17	INVENTARIOS <i>Inventarios individuales</i>	1	20	CT		
3100.18	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO <i>Inventario General de Bienes</i> <i>faltan tipos documentales.</i>	1	20	CT S		

- Convenciones
- CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Oficina Productora : DIRECCION FINANCIERA

Hoja : _____ De : _____

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3200.01	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5	20	CT.	} <i>ver código de conservación</i>	
3200.02	EJECUCION PRESUPUESTAL DEL GASTO	5	20	CT.		
3200.03	REGISTRO PRESUPUESTAL	5	20	CT.		
3200.04	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	5	20	CT.		
3200.05	REGISTROS CONTABLES	10	20	CT.		
<i>Responsabilizar</i>	Estado Diario de Fondos y Valores	<i>Ver serie debe haberse... Libros de... subserie: Ver Resolución 036/98 serie</i>				
	Estado de tesorería					
	Libro Auxiliar					
	Libro Diario					
	Libro Mayor de Balance					
	Conciliaciones Bancarias					
	Egresos de Fondos					
Deuda Tesoral						
Ingreso de Fondos						

- Convenciones
- CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : DIRECCION FINANCIERA

Hoja : _____ De : _____

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3200.06	ORDENES DE PAGO Apropiações y Pagos Giros Recibos VS. Pagos de Obligaciones Elaboración de Nomina Distribución de Aportes Cajanal y E.P.S. Formulario de Autoliquidación de Aportes Aportes y Afiliaciones Prosaico Crédito y Cartera Prosocial. Liquidación de Cesantías Pagos de la D.T.N. Acreedores Avances y Anticipos Apropiações Giradas Cuentas por Pagar <i>3200.06.21 NOMINA - suscriere</i>	5	20	CT.		
3200.07	BALANCE GENERAL	5	20	CT.		
3200.08	INFORMES DE GESTION	3	20	(CT)		
3200.09	PLAN DE ACCION	2	20	CT		

- Convenciones
- CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Hoja : _____ De : _____

Oficina Productora : DIRECCION FINANCIERA

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
3200.10	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	2	20	CT ?		
3200.11	PROGRAMA ANUAL DE CAJA P.A.C. ✓	3	20	CT ?		
3200.12	INFORMES FINANCIEROS * Tesorería. * Presupuesto. * Contabilidad.	3	20	CT ?		
3200.13	CERTIFICADO ^S DE DISPONIBILIDAD PRE-SUPUESTAL.	3	20	CT ?		
3200.14	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	20	CT.		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Hoja : 1 De : 1

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
0000.01	RESOLUCIONES	5	20	CT.		La conservación de estos documentos, se llevan a cabo en el archivo historico, despues de cumplir su ciclo de utilidad en el archivo de gestión.
02 0000.02	INFORMES DE GESTION	2	20	CT. S		
02.2 0000.03	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	3	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja : 1 De : 1

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
0010.01	INFORMES DE GESTION ✓	3	20	CT. S		
0010.01.1	SOPORTES DE TRABAJO (PAPELES) ?	3	5	E		En el momento de ser transferida esta serie al archivo central, su conservación es de cinco (5) años, pasado este tiempo pierde su valor documental y se elimina.
0010.03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO. ✓	2	2	CT		En el momento de ser transferida esta serie al archivo central, su conservación es de dos (2) años, pasado este tiempo pierde su valor documental y se elimina. <i>cancelado</i>
0010.04	PLAN DE ACCION	3	20	CT		<i>cancelado, no se aplica</i>
0010.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ✓	3	20	CT		
0010.05.1	SOPORTES ESCRITOS DE TRABAJO. -	3	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

Tipo documental de los informes de seguimiento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : INFORMATICA Y SISTEMAS

Hoja : 1 De : 1

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
0040.01	INFORMES DE GESTION /	3	20	CT. S		
0040.02	PLAN DE SEGUIMIENTO DE SOFTWARE "Sistema Integrado para el Control de los - Vigilados" SINCOVI.	1	3	(CT S)		
0040.03	MANUALES DE CAPACITACION E IMPL- MENTACION DEL "SINCOVI"	1	3	CT		<i>con 3 en esta la actualiza ción</i>
0040.04	PROGRAMAS DE CAPACITACION * Implementación de Manuales de Programas.	1	3	(CT)		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : OFICINA DE PLANEACION

Hoja : 1 De : 1

Código	SERIES <i>Entidades</i>	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
0030.01	INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	3	20	CT	Como los manuales son documentos sujetos a cambios continuos de mejoramiento, se considera que se debe hacer una selección.	
0030.02	PLAN INDICATIVO	3	20	CT		
0030.03	MANUALES * De Funciones * De Procedimientos	5	20	S		
0030.04	PLAN DE ACCION	2	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : OFICINA DE JURIDICA

Hoja : 2 De : 2

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
0020.05	PROCESOS JUDICIALES ✓ * Notificaciones de Juzgados. * Contestaciones de Demandas. * Apelaciones * Interposición de Recursos. <i>Eallo</i>	3	20	CT		

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : OFICINA DE JURIDICA

Hoja : 1 De : _____

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
0020.01	COBROS DE JURISDICCION COACTIVA * Mandamientos de Pago. * Acuerdos de Pago	5	20	CT		En el momento de ser transferida esta serie al archivo de la entidad va a reposar en el Expediente de la Empresa. En el archivo de gestión dura tres (3) años, y se conserva totalmente en el archivo central.
0020.02	CONCEPTOS JURIDICOS <i>Solicitud</i> <i>Respuesta</i>	3		E.		Tomamos la decisión de eliminar esta serie por que queda fiel copia en el archivo consecutivo.
0020.03	ESTUDIOS DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	5	E		En el momento del traslado de esta serie al Despacho del Superintendente, el original queda en el archivo de gestión del Despacho durante dos (3) años, despues es trasladado al archivo central en donde se anexa la copia al expediente de la empresa y su conservación depende del valor documental y de que el acto administrativo quede en firme, de lo contrario se elimina.
0020.04	INFORMES DE GESTION	3	20	CT.		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora : SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA VIGILANCIA

Hoja : 1 De : 1

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
1000.01	INFORMES DE GESTION	3	5	CT.		
1000.02	PLAN DE ACCION	2	20	CT.		

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

fabio a.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Entidad Pr Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Hoja : 1 De : 2

Despacho del Superintendente Delegado para la Vigilancia

Oficina Productora : Departamentos de Seguridad y Trans. de Valores

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
1200.01	REGISTRO DE ADQUISICION O CESION DE ARMAS.	2		E		Se toma la decision de eliminar el archivo de esta dependencia ^{esta serie} por lo siguiente : Cuando la Dirección de Departamentos de Seguridad ^{genera} emite el documento, una copia queda guardada en el archivo consecutivo que se encuentra en el Centro de Documentación y la Segunda copia es guardado en el expediente del Departamento de Seguridad o Transportadora de Valores.
02 1200.02.1	<u>Informes</u> INFORMES DE GESTION	3	20	CT		
1200.02.2	INFORMES AL SUPERINTENDENTE	3	20	CT		
1200.03	PLANDE ACCION	2	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Entidad Pr Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Hoja : 2 De : 2

Despacho del Superintendente Delegado para la Vigilancia

Oficina Productora : Departamentos de Seguridad

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
						Centro de Documentación y la Segunda copia es guardado en el expediente del Departamento de Seguridad o Transportadora de Valores.

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Hoja : 1 De : 2

Despacho del Superintendente Delegado para la Vigilancia

Oficina Productora : Dirección de Empresas y Cooperativas

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
1100.01	DOCUMENTOS DE LICENCIAS DE EMPRESAS Y COOPERATIVAS Autorización de Constitución. Concesión o Revalidación de Licencias de Funcionamiento de las Empresas de Vigilancia o Cooperativas. Apertura o Cierre de Sucursales. Ampliación de cobertura o Cambio de Modalidad. Fusion, CompraVenta, Cambio de Socios e Inclusión.	3	20	CT		
1100.02	CONCEPTOS TECNICOS Compra de Armas y municiones Permisos para Porte o Tenencia de Armas	2		E		Se toma la desicion de eliminar ^{esta serie} el archivo de esta dependencia por lo siguiente : Cuando la Direccion de Empresas y Cooperativas emite el documento, una copia queda guardada en el archivo consecutivo que se encuentra en el Centro de Documentación y la segunda copia es guardado en el expediente de la empresa o cooperativa.

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Hoja : 2 De : 2

Despacho del Superintendente Delegado para la Vigilancia.

Oficina Productora : Dirección de Empresas y Cooperativas

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
1100.03	INFORMES DE GESTION	3	20	CT		

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Hoja : 1 De : _____

Despacho del Superintendente Delegado para la Vigilancia.

Oficina Productora : DIRECCION DE DESAROLLO TECNOLOGICO

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
1300.01	PLAN DE ACCION ✓	3	20	CT		
1300.02	INFORMES DE GESTION	3	20	CT		
1300.03	CONCEPTOS TECNICOS ✓	2		E		Se somete a eliminación ya que finalmente una copia quedará en el expediente de la empresa. <i>correspondiente</i>

Convenciones

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Productora : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Oficina Productora: Superintendente Delegado para la Inspección y control

Hoja : _____ De : _____

Código	SERIES	RETENCIÓN		Disposición Final CT. E.M.S.	Accesibilidad En Años	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			
2000.01	INFORMES DE GESTION	3	20	CT		
2000.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	20	CT		
2000.03	PLAN DE ACCION	2	20	CT		

Convenciones

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo