

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1000	5		1	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES ACLARACIONES • Aclaraciones • Aclaraciones negadas							Esta serie documental de debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (Los Soportes de esta serie reposan en la base de datos del área manejada por la Intendente Jefe Alba Ruth Alvarez)
1000	5		2	CONSULTA ANTECEDENTES • Solicitud	2	5		X			
1000	5		3	CONSULTA DAS • Solicitud							
1000	5		4	CONSULTA DIJIN • Solicitud							
1000	35		2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Informe • Soportes	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
1000	35		8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES • Informe • Soportes	2	5			X	X	
1000	35		18	INFORME DE AVANCE • Informe • Soportes	2	5			X	X	
1000	35		27	INFORME DE GESTIÓN • Informe • Soportes	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Tatiana González Cerón

Secretario General



Jefe de la dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3300	2	4		ACTAS ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO • Acta • Soportes	2	8	X		X	
3300	24	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS • Consecutivo	1	10	X		X		Serie documental sujeta al Acuerdo 060/2001 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Art 19) y conservar el soporte físico.
3300	24	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS • Consecutivo	1	10	X		X		
3300	35	8	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES • Oficio Remisorio • Informe • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3300	35	27	INFORMES DE GESTIÓN • Oficio Remisorio • Informe • Anexos	2	5			X	X	
3300	42	1	MANUALES MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA • Resolución de adopción del Manual	-	-	X				Serie documental que se debe publicar en la página Web; Conservar en el archivo de gestión por ser un documento de constante consulta; una vez se actualice enviar la versión anterior al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la Entidad.

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Iván Felipe Vargas Aldana

Jefe de la dependencia



**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 2

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3300	48	1	1	PLANILLAS PLANILLA ENTREGA CORREO • Planilla	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3300	48	2	2	PLANILLA ENTREGA CORREO DEVUELTO • Planilla	2	3			X	X	
3300	52	1	1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES • Formato	1	2	X				Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3300	52	2	2	REGISTRO REINTEGRO DE EXPEDIENTES • Formato	1	2	X				
3300	52	3	3	REGISTRO TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO • Cronograma de transferencias • Comunicaciones enviadas y recibidas • Inventarios Documentales	1	2	X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central. Transcurrido el tiempo de retención conservar.
3300	52	4	4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Organigrama • Actos administrativos • Encuestas • Tablas de retención documental • Resolución de adopción	-	-	X				Serie documental que soporta la estructura orgánico funcional y es fuente de la historia de la Entidad, conservar en el archivo de gestión, una vez se actualicen enviar la versión anterior al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la Entidad.
3300	54	1	1	PROYECTOS PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL • Proyecto • Soportes	2	8			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Iván Felipe Vargas Aldana

Jefe de la dependencia



**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3300	61	1		SERVICIOS POSTALES NACIONALES CORREO CERTIFICADO <ul style="list-style-type: none"> • Planilla • Pruebas de entrega 	2	8			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3300	61	2		CORREO POSTEXPRESS <ul style="list-style-type: none"> • Planilla • Guías cumplidas postexpress 	2	8			X	X	
3300	61	3		MOTORIZADO <ul style="list-style-type: none"> • Planilla 	2	8			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Iván Felipe Vargas Aldana

Jefe de la dependencia



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C.

2011



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Estructura orgánica
- 1.2 Series/Subseries por dependencia
- 1.3 Codificación de Series y Subseries
- 1.4 Metodología utilizada para la elaboración de las tablas
- 1.5 Normas Institucionales
- 1.6 Normas Archivísticas

2. PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3. GLOSARIO

4. BIBLIOGRAFÍA



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento relaciona el informe de actividades de los ajustes y modificaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SuperVigilancia. Para realizar este proceso, se tomaron como base las TRD existentes y actualizadas a marzo de 2010, sobre las cuales se efectuaron las respectivas modificaciones, actualizaciones y ajustes necesarios, aplicando la normatividad que establece el Estado y en especial el Archivo General de la Nación, en la Ley 594 de 2000 Art. 24 y en el Acuerdo 039 de 2002.

Las Tablas de Retención Documental reportan los siguientes beneficios para la Entidad:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Proporcionan las herramientas para la prestación de un servicio eficaz y eficiente.
- Controlan el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos de carácter permanente.
- Regulan las transferencias de documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo en los diferentes procesos administrativos.

Desde el punto de vista de las unidades generadoras de los documentos; las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización documental.
- Controlan el trámite documental.
- Identifican las funciones institucionales.

Por esta razón se elaboran las Tablas de Retención documental, ya que sirven como herramienta de orientación en la organización de los archivos de las oficinas productoras de documentos y donde es preciso adoptar los principios de organización y conservación que deben ser tenidos en cuenta para la adecuada administración de la gestión documental, una vez éstas sean aprobadas por el Comité de Archivo.



1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama de la SuperVigilancia está compuesto por 21 Unidades Administrativas; contempladas en el organigrama de la entidad y para cada una de ellas se elaboró una Tabla de Retención Documental.

(Anexo No. 1 – Organigrama)

1.2 SERIES/SUBSERIES POR DEPENDENCIA

(Anexo No. 2 – Cuadro de Clasificación por Dependencia, Serie y Subserie).

1.3 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

La codificación de series y subseries se realizó con el sistema numérico, de acuerdo con la denominación de cada una de las oficinas.

1.4 METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS

Las Tablas de Retención documental son la herramienta formal por excelencia, que define la permanencia de los documentos de archivo, a través del tiempo, en cada una de las fases de archivo que componen su ciclo vital; por ello deben soportarse en las funciones de las oficinas, Manual de Procesos y Procedimientos y la normativa vigente, como eje fundamental de decisión ante la producción de documentos y definición de la disposición final y procedimiento a ser aplicado al documento en el proceso de gestión documental. Ahora bien, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada al ser una Entidad del Estado debe regirse por la normatividad que establece el Archivo General de la Nación, para efectos del desarrollo de la gestión documental, esta ley se tuvo en cuenta como marco normativo de referencia, ya que contempla la metodología y pautas orientadas a la elaboración de las Tablas de Retención Documental, su aplicación y participación dentro del proceso de la gestión administrativa de los documentos. Por otra parte, se contempló la normativa que aplica a la entidad, con el propósito de identificar la producción documental que se genera a partir de la obligatoriedad y cumplimiento de un requisito y que se constituye en documento probatorio ante las entidades competentes.



METODOLOGÍAS

Siguiendo los lineamientos, metodología y disposiciones contemplados en el MINI MANUAL No. 4 del Archivo General de la Nación, se implementa la siguiente metodología.

La SuperVigilancia, consciente de la gran importancia del archivo institucional, tomó en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES.

1. RECOLECCIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- Disposiciones Legales, Actos Administrativos y otras normas referentes a la creación y cambios estructurales de la Entidad.
- Estructura interna de la Entidad, manual de funciones y procedimientos.
- Organigrama.
- Reglamentación del Archivo de la Entidad.

2. ENTREVISTA CON LOS GENERADORES DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Establecimiento de flujos documentales en cada una de las oficinas de la Empresa.
- Valoración primaria de la documentación.

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

- Conformación de series documentales con sus respectivos tipos.
- Valoración y Selección documental.
- Elaboración propuesta de Tabla Retención Documental.

TERCERA ETAPA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental deben ser presentadas con una introducción y los anexos que sustenten el proceso de elaboración, asegurando su comprensión y aplicación.



Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental al Comité de Archivos de la Institución.

CUARTA ETAPA: APLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo de la entidad, se debe hacer la difusión correspondiente, previa a la implementación y aplicación de las mismas:

- Establecer la fecha a partir de la cual son de carácter obligatorio (Resolución).
- Generar Instructivos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Definir Políticas y normas que obliguen a los funcionarios a organizar los Archivos de Gestión según lo establecido en las Tablas de Retención de cada Oficina.

ACTUALIZACIÓN

La Tabla de Retención, por ser un elemento dinámico, de consulta permanente, se actualizará por lo menos una vez al año; sin embargo, cuando lo considere conveniente el Comité de Archivo, podrá reunirse extraordinariamente para introducir las modificaciones pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental se elaboran de acuerdo con los parámetros, lineamientos y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la descripción contemplada en el MINI MANUAL No. 4, en el cual se describen las celdas o espacios a tener en cuenta para la presentación de las TRD.

En ese sentido, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la SuperVigilancia formuló el formato, en el cual se registra la información requerida por cada área.

(Anexo No. 3 – Modelo Tabla De Retención Documental)

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Registra el nombre de la oficina productora de los documentos; identifica el nombre de la oficina a la que pertenece la TRD.



CÓDIGO:

Dependencia: Columna que consigna el código asignado a cada oficina, de acuerdo al Nivel Estructural de Dependencia.

Serie: (S) Se escribe los números asignados en el cuadro de clasificación.

Subserie: (SB) Se escribe los números asignados en el cuadro de clasificación.

Serie y Tipos Documentales: En esta Columna se enlistan en orden alfabético el nombre de las series, subseries y tipos documentales y se identifican como sigue:

- Series: Se registran en mayúscula y en negrilla. Ejemplo: **ACTAS**
- Subseries: Se registran en mayúscula y sin negrilla Ejemplo: ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO
- Tipos Documentales: Se registran en minúscula y sin negrilla Ejemplo: Citaciones, Acta, Soportes.

Tiempo de Retención: En esta columna se consigna el número de años que debe permanecer la serie, tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central.

Disposición Final: En esta columna se marca con una X la opción que debe aplicarse a la serie una vez terminado el período de retención en el archivo central.

Procedimiento: En esta columna se consigna una breve descripción del proceso al que se someterá la serie documental, una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central.

Firmas: Respaldan la validez de la TRD, en cabeza del Jefe de la dependencia y el Presidente del Comité de Archivo.

Hoja: Identifica el número de folios que conforman la Tabla de retención Documental de cada unidad administrativa.

Convenciones: Descripción de las abreviaturas utilizadas en el formato de la Tabla de Retención Documental.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Cada oficina tiene las serie que son el conjunto de unidades documentales emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones y la subserie que es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. De este modo el cuadro de Clasificación Documental queda con la siguiente información.

El total de las series obtenidas de todas las TRD elaboradas y organizadas alfabéticamente son: sesenta y tres (63).



Las subseries se enumeraron desde el número uno, hasta el total de ítems que se reflejan en cada serie documental.

1.5 NORMAS INSTITUCIONALES

DECRETO 2355 DEL 17 DE JULIO 2006 <i>"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad y se dictan otras disposiciones"</i>
RESOLUCIÓN 3572 DEL 3 DE OCTUBRE 2006 <i>"Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se le asignan funciones"</i>
RESOLUCIÓN 1996 DEL 30 DE MAYO 2008 <i>"Por la cual se crea el Grupo de Contratos y Licitaciones de la SuperVigilancia"</i>
RESOLUCIÓN 4832 DEL 10 DE NOVIEMBRE 2008 <i>"Por la cual se crea los Grupos de Comunicaciones , Orientación al Ciudadano y Gestión Documental"</i>
RESOLUCIÓN 4106 DEL 16 DE JULIO 2009 <i>" La cual modifica la resolución 3572 en el artículo 1º, numeral 3º, los siguientes Grupos de Trabajo, bajo la directa supervisión y coordinación de la superintendencia delegada para el control"</i>
RESOLUCIÓN 1682 DEL 12 DE MARZO 2010 <i>"Por la cual se modifican los Grupos Internos de Trabajo de la SuperVigilancia y se le asignan funciones"</i>
RESOLUCIÓN 3398 DEL 01 DE JUNIO 2010 <i>"Por la cual se modifica la resolución 1996 de 30 de mayo de 2008 crear el Grupo de Contratos de la SuperVigilancia"</i>
RESOLUCIÓN 4775 DEL 29 DE DICIEMBRE 2006 <i>"Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"</i>
RESOLUCIÓN 5787 DEL 01 DE SEPTIEMBRE 2009 <i>"Por medio de la cual se adopta el Manual de Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"</i>



RESOLUCIÓN 1364 DEL 26 DE FEBRERO 2010 *“Por medio de la cual se adopta el Manual del Usuario de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*

DECRETO 356 DEL 11 DE FEBRERO 1994 *“Por el cual se expide el estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada”*

RESOLUCIÓN 1853 DEL 22 DE MAYO DE 2007 *“Por la cual se crea el comité Directivo”*

RESOLUCIÓN 1526 DEL 24 DE ABRIL DE 2008 *“Por la cual se crea el comité Coordinador del Modelo de Operación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*

RESOLUCIÓN 3395 DEL 29 DE MAYO DE 2009 *“Por la cual se adiciona la resolución 1526 de 24 de abril de 2008”*

RESOLUCIÓN 997 DEL 15 DE ABRIL DE 2005 *“Por la cual se conforma el Comité de la Calidad de la SuperVigilancia”*

RESOLUCIÓN 4635 DEL 30 DE JULIO DE 2009 *“Por la cual se crea Comité Jurídico de la SuperVigilancia”*

RESOLUCIÓN 882 DEL 04 DE MARZO DE 2008 *“Por la cual se conforma el comité de Conciliación y Defensa Judicial de la SuperVigilancia, se dictan las disposiciones que le serán aplicables y se derogan otras disposiciones”*

RESOLUCIÓN 2815 DEL 25 DE ABRIL DE 2008 *“Por el cual se reestructura el Comité de Compras y Adquisiciones de Contratación Directa de la SuperVigilancia”*

RESOLUCIÓN 1459 DEL 11 DE ABRIL DEL 2007 *“Por el cual se modifica el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la SuperVigilancia”*

RESOLUCIÓN 1870 DEL 20 DE MAYO DEL 2008 *“Por el cual se modifica parcialmente la resolución numero 1459 de 11 de abril de 2007, por la cual se modifica el comité de coordinación del sistema de control interno de la SuperVigilancia y se dictan otras disposiciones”*



RESOLUCIÓN 5582 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 "Por la cual se asignan unas funciones al Comité Paritario de Salud Ocupacional y se establecen los mecanismos de Prevención de Acoso Laboral y el procedimiento interno para su solución"

RESOLUCIÓN 4146 DEL 08 DE OCTUBRE DE 2008 "Por la cual se crea el Comité de Capacitación de la SuperVigilancia"

RESOLUCIÓN 2457 DE JUNIO DE 2007 "Por la cual se crea el Comité de Incentivos"

RESOLUCIÓN 5078 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2008 "Por medio de la cual se modifica la resolución 2501 del 03 de Julio de 2008" **COMITÉ DE TESORERÍA**

RESOLUCIÓN 6975 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2009 "Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la SuperVigilancia"

RESOLUCIÓN 4775 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2006 "Por la cual se crea el Comité de Archivo de la SuperVigilancia"

RESOLUCIÓN 4831 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2008 "Por la cual se crea el Comité de Comunicaciones y Gobierno en Línea de la SuperVigilancia"

RESOLUCIÓN 6825 DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2010 "Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"



1.6 NORMAS ARCHIVÍSTICAS

MARCO NORMATIVO ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CLASE	DESCRIPCIÓN
LEY 4 DE 1913	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
DECRETO 2527 DE 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento del microfilm y se concede el valor probatorio.
ACUERDO 007 DEL AGN DE 1994	Reglamento general de archivos.
DECRETO 1382 DEL 18 DE AGOSTO DE 1995.	Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación.
ACUERDO 047 DE 2000	Por el cual se desarrolló el artículo 43 del capítulo "acceso a los documentos de archivo"
LEY 594 DEL 14 DE JULIO DE 2000.	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 022 DEL AGN DEL 2002	Modifica parte del acuerdo 07 de 1994 reglamento general de archivos



ACUERDO 39 DEL AGN DEL 31 DE OCTUBRE DE 2002.	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.
ACUERDO 042 DEL AGN DEL 31 DE OCTUBRE 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000
CIRCULAR 046 DEL SECRETARIO GENERAL -ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DE DICIEMBRE 11 DE 2004	Definición de criterios técnicos de la serie contratos.
CIRCULAR 004 DE 2003 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Organización de las Historias Laborales



2. PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Superintendente de Vigilancia Y Seguridad Privada
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Grupo de Contratos
- Oficina de Informática y de Sistemas
- Oficina Asesora de Control Interno
- Superintendente Delegado para la Operación
- Grupo Registro y Atención al Usuario
- Grupo de Permisos de Estado Empresariales
- Grupo Esquemas de Auto protección
- Grupo Consultoría y Capacitación
- Superintendente Delegado para el Control
- Grupo de Quejas
- Grupo de Sanciones
- Grupo de Inspección
- Secretaría General
- Grupo de Recursos Humanos
- Grupo de Recursos Físicos y Financieros
- Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
- Grupo de Comunicaciones
- Grupo de Control Interno Disciplinario



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7000	2	12	ACTAS ACTAS COMITÉ DIRECTIVO • Acta • Agenda • Soportes	2	8	X		X		<p>Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 1853 de 22/05/07; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p> <p>Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
7000	26	1	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA • Oficio • Soportes	2	8			X	X	
7000	26	2	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA • Oficio • Soportes	2	8			X	X	
7000	26	3	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA • Memorando de traslado de correspondencia • Soportes	2	8			X	X	
7000	26	4	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA • Memorandos • Soportes	2	8			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Luis Felipe Murguítio Sicard



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
1810-2010

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7100	2	5	ACTAS ACTAS EQUIPO MECI OPERATIVO • Memorando • Lista de asistencia • Acta • Soportes	2	8	X		X		Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 997 del 15/04/05; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	35	3	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	35	4	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	5	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL MINISTERIO DE LA DEFENSA REPÚBLICA DE COLOMBIA (GESED) • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	

Fabio Hernández (E)

**CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS**

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7100	35	9	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	35	10	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	13	INFORMES A OTRAS ENTIDADES MINISTERIO DE HACIENDA • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	15	INFORMES A OTRAS ENTIDADES TRANSPARENCIA INTERNACIONAL • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	42	6	MANUALES MANUALES DE LA CALIDAD • Manual • Reporte Actualización de procedimientos	2	4	X		X		Conservar totalmente debido a que son guía para el desarrollo de los procedimientos y evidencian la transformación orgánica administrativa y son fuente de información para el conocimiento de la evolución de la SuperVigilancia, se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

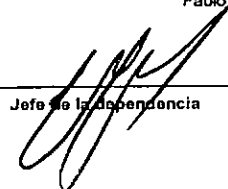
DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Fabio Hernández (E)

Secretario General

Jefe de la Dependencia



**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No.3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7100	47	8	PLANES PLAN DE ACCIÓN DE LA MEGA • Formulación • Informe de ejecución • Avance al plan de acción Institucional y plan por procesos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	47	9	PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO • Formulación • Informe de ejecución • Avance al plan	2	5			X	X	
7100	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Formulación • Informe de ejecución • Avance al plan de acción Institucional y plan por procesos	2	5			X	X	
7100	47	12	PLAN DE COMPRAS • Formulación • Soportes	2	5			X	X	
7100	47	14	GESTIÓN DE INDICADORES • Formulación • Informe de Gestión Indicadores • Informe de Gestión Institucional Rendición de cuentas al ciudadano	2	5			X	X	
7100	47	15	PLAN DE INVERSIÓN • Formulación • Informe de ejecución • Avance al plan	2	5			X	X	

Fabio Hernández (E)

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

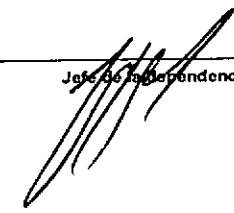
S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Jefe de Dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7100	47	16	PLAN DE LA LEGALIDAD • Formulación • Informe de ejecución • Avance al Plan	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	47	17	PLAN DE MEJORAMIENTO • Formulación • Informe de ejecución • Avance al Plan de Mejoramiento Institucional, por procesos e individual.	2	5			X	X	
7100	47	20	PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS • Formulación, • Informe de ejecución • Avance al plan de Riesgos Institucional y plan por procesos	2	5			X	X	
7100	47	21	PLAN DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA) • Formulación • Informe de ejecución • Avance al plan	2	5			X	X	
7100	50	1	PRESUPUESTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • Lineamientos • Justificación • Documento anteproyecto presupuesto • Comunicaciones	2	8			X	X	Serie documental que soporta la proyección de apropiaciones del presupuesto necesarios para las vigencias posteriores; Finalizado el tiempo de retención documental seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre la producción documental total, por ser un expediente con características misionales de la unidad administrativa, con el fin de dejar evidencia en la reconstrucción histórica de la entidad.

Fabio Hernández (E)

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

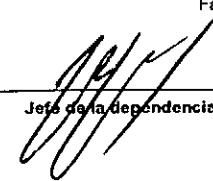
- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

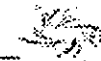
DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la Dependencia





SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7100	50	2	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO • Resolución	2	8			X	X	Serie documental que soporta la proyección de apropiaciones del presupuesto necesarios para las vigencias posteriores; Finalizado el tiempo de retención documental seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre la producción documental total, por ser un expediente con características misionales de la unidad administrativa, con el fin de dejar evidencia en la reconstrucción histórica de la entidad.
7100	50	3	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL • Justificación • Comunicaciones Acto administrativo /Resolución	2	8			X	X	
7100	54	2	PROYECTOS DE INVERSIÓN • Formulación de proyectos • Fichas EBI • Reporte de seguimiento a los proyectos de inversión (SPI)	2	5	X		X		Conservar totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que representen inversiones de gran importancia para la unidad.

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Fabio Hernández (E)

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7200	1	1	ACCIONES ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Demanda • Notificación • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos 	2	18			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	1	2	ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Demanda • Antecedentes • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos 	2	18			X	X	
7200	2	2	ACTAS ACTAS COMITÉ CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Soportes 	2	8	X			X	Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 882 del 04/03/2008; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	2	13	ACTAS COMITÉ JURÍDICO <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Soportes 	2	8	X			X	Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 4635 30/07/2009; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Carlos Alberto Verjón de Filippis

Jefe de la dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7200	19		COBROS DE JURISDICCIÓN COACTIVA • Mandamiento de Pago • Acuerdo de Pago	2	18	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	22	1	CONCEPTOS JURÍDICOS • Estudio • Soportes • Solicitud • Concepto	2	8			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	29		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	4				X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	35	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	35	27	INFORMES DE GESTIÓN • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7200	47	1	PLANES MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Liberto Alfredo Verjel de Palacios
[Firma]
Jefe de la dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7200	47	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
7200	47	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
7200	47	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
7200	47	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
7200	51	2	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS • Notificación del tribunal • Demanda • Antecedentes • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos • Fallo en segunda instancia	5	15			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Libardo Augusto Verjil de Filippis

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7200	51	3	PROCESOS JUDICIALES LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Demanda • Antecedentes • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos 	5	15			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7200	51	4	PROCESOS JUDICIALES PENALES <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del tribunal • Demanda • Antecedentes • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos • Fallo en segunda instancia 	5	15			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

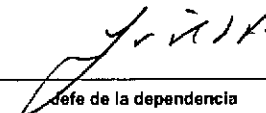
- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Libardo Alberto Verjé de Filippis



Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
DEP	S	SB								
7210	2	7	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Soportes 	2	8	X		X		Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 2815 del 25/04/2008; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7210	9		CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Recibos de caja menor • Comprobantes de banco 	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
7210	25	1	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de conveniencia con sus anexos • Propuesta de servicios • Acta de comité de compras • Hoja de vida de la función pública • Fotocopia del NIT • Fotocopia cédula de ciudadanía • Tarjeta Profesional • Certificado de existencia y representación Legal • RUT • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificación de Recursos Humanos • Libreta Militar • Contrato • Póliza • Certificación de antecedentes penales -DAS- • Certificación de antecedentes disciplinarios • Certificación de antecedentes fiscales 	2	18			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual. Con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

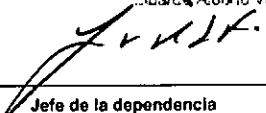
CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

L. Barón Alberto Verjé de F. pp

 Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo		Archivo	CT	E	T	S		
			Gestión		Central						
					2	18			X	X	<p>Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual. Con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Libardo Abeno Venet de Fajjas

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7210	25	2		CONTRATOS QUE NO SUPERAN EL 10% DE LA MÍNIMA CUANTÍA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado • Estudio de conveniencia y oportunidad • Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE • Certificado de disponibilidad presupuestal • Convocatoria ciudadana • Acta de Aclaración • Pliegos definitivos • Resolución de apertura • Acta de comité evaluador • Observaciones • Respuesta a observaciones • Ficha técnica • Propuesta • Adendo • Acta de apertura • Acta de Cierre • Propuesta • Evaluación • Contrato • Pólizas • Documentos de representación legal • Acta de inicio • Designación de supervisor • Acta de conciliación • Resolución de caducidad • Resolución de imposición de multas • Resolución de incumplimiento • Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato 	2					18

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Alfonso Alberto Vercel de Hippis

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Comunicación aclaratoria • Comunicación del contratista • Factura • Ampliación de póliza • Poder • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • Informe parcial de supervisión (autorización de pago) • Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato) • Comprobante de egreso • Acta de liquidación • Acta de Cesión del contrato • Solicitud anticipada de terminación del contrato • Acta de suspensión del contrato • Acta de reanudación del contrato • Designación de supervisor 	2	18			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una Selección cuantitativa del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual, de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7210	35	8	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	5			X	X	Se debe hacer una selección cuantitativa de cada serie por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que reflejen el cumplimiento de los objetivos del grupo.
7210	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Luis Fernando Alvarado Verjál de Harpís

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7210	40			LICITACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado • Estudio de conveniencia y oportunidad • Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación estatal – SICE • Certificado de disponibilidad presupuesta • Convocatoria ciudadana • Acta de Aclaración de Prepliegos • Pliegos definitivos • Resolución de apertura • Acta de comité evaluador • Observaciones • Respuesta a observaciones • Ficha técnica • Propuesta • Adendo • Acta de apertura • Acta de Cierre • Propuesta • Evaluación preliminar • Evaluación definitiva • Acta de audiencia de subasta inversa • Resolución de adjudicación • Contrato • Pólizas • Documentos de representación legal • Extracto único de publicación • Publicación Diario • Pago impuesto de Timbre • Acta de inicio • Designación de supervisor 	2					8

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Leandro Augusto Venegas de Fajardo

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
				Gestión	Central					
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de conciliación • Resolución de caducidad • Resolución de imposición de multas • Resolución de incumplimiento • Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Comunicación aclaratoria • Comunicación del contratista • Factura • Ampliación de póliza • Poder • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • Informe parcial de supervisión (autorización de pago) • Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato) • Comprobante de egreso • Acta de liquidación • Acta de Cesión del contrato • Solicitud anticipada de terminación del contrato. • Acta de suspensión del contrato • Acta de reanudación del contrato • Designación de supervisor 	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7210	60		SELECCIÓN ABREVIADA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado • Estudio de conveniencia y oportunidad • Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE • Certificado de disponibilidad presupuestal • Convocatoria ciudadana • Acta de Aclaración de Pre pliegos • Pliegos definitivos • Resolución de apertura • Acta de comité evaluador 	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Libardo Alberto Verjés de Hippis

Secretario General

Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 7

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
			<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones • Respuesta a observaciones • Ficha técnica • Propuesta • Adendo • Acta de apertura • Acta de Cierre • Propuesta • Evaluación preliminar • Evaluación definitiva • Acta de audiencia de subasta inversa • Resolución de adjudicación • Contrato • Pólizas • Documentos de representación legal • Extracto único de publicación • Publicación Diario • Pago impuesto de Timbre • Acta de inicio • Designación de supervisor • Acta de conciliación • Resolución de caducidad • Resolución de imposición de multas • Resolución de incumplimiento • Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Comunicación aclaratoria • Comunicación del contratista • Factura • Ampliación de póliza • Poder 	2	18			X	X	<p>Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General



 Jefe de la dependencia

Liberto Roberto Verjé de Fijipis

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 8

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
				<ul style="list-style-type: none"> Informe parcial de supervisión (seguimiento) Informe parcial de supervisión (autorización de pago) Informe parcial de Comprobante de egreso Acta de liquidación Acta de Cesión del contrato Solicitud anticipada de terminación del contrato. Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Designación de supervisor Certificación 						

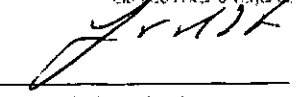
CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Libardo Antonio Vargel de Filippis



Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

DEPENDENCIA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7300	22	3	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS <ul style="list-style-type: none"> • Concepto 	2	8			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7300	35	2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Soportes 	2	5			X	X	
7300	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7300	42	2	MANUALES MANUAL DE BASE DE DATOS <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	2	4			X	X	
7300	40	3	MANUAL DE DISEÑO TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	2	4			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7300	40	5	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	2	4			X	X	
7300	40	7	MANUALES DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	2	4			X	X	
7300	40	8	MANUAL DE USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	2	4			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS
S Serie Documental
SB Subserie Documental
 • Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL
CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Hebert Ricardo Camargo Solano

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

DEPENDENCIA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7300	47	13	PLANES PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO <ul style="list-style-type: none"> • Back up de Seguridad • Copia respaldo de los Back up 	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7300	62		SOPORTE DE EQUIPOS DE SISTEMAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Bitácora de soporte (Formato) 	2	3			X	X	El soporte tecnológico esta sujeto a actualización, los formatos físicos se selecciona una muestra representativa de la gestión.
7300	63		SUPERVISIÓN DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Entregables • soportes 	1			X			Tan pronto se culmina el control de ejecución del contrato, se elimina debido a que esta información es considerada de apoyo.

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Hebert Ricardo Camargo Solano

Secretario General

Jefe de la Dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7400	2	3	ACTAS ACTAS COMITÉ COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Acta Memorando Lista de asistencia Soportes y anexos 	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 1459 del 11/04/2007 y la resolución 1870 del 20/05/2008; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7400	35	1	INFORMES ACUERDOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe 	2	5			X	X	
7400	35	7	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7400	35	16	INFORMES BIMESTRALES DE HALLAZGOS DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS ALTA CONSEJERÍA ANTICORRUPCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y MINISTERIO DE DEFENSA <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe 	2	5			X	X	
7400	35	17	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría Programa Actas Informes 	2	5			X	X	
7400	35	19	INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMA SIIF MINISTERIO DE HACIENDA Y MINISTERIO DE DEFENSA <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe 	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
SB Subserie Documental
 • Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia



**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 2

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7400	35	20		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7400	35	21		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	22		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	23		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN OCI • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	24		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	25		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	26		INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VERIFICACIÓN DEL SICE • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	27		INFORMES DE GESTIÓN (OCI) • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS
S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL
CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

[Signature]
Cecilia Cortes Cortes

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7400	35	28	INFORMES DE VALORACIÓN DE CONTINGENCIAS LITIGIOSAS MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA Y MINISTERIO DE HACIENDA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7400	35	29	INFORMES EJECUTIVO ANUAL OCI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	30	INFORMES EVALUACIÓN DEL PROCESO MECI SISTEMA DE CALIDAD MINISTERIO DE DEFENSA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	32	INFORMES GOBIERNO EN LÍNEA Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES MINISTERIO DE DEFENSA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	36	INFORMES SEGUIMIENTO A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y AUSTERIDAD; ALTA CONSEJERÍA ANTICORRUPCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y MINISTERIO DE DEFENSA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	37	INFORMES SEGUIMIENTO AL PLAN AMBIENTAL VICEMINISTERIO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	38	INFORMES SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA) MINISTERIO DE DEFENSA Y VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Art. Cecilia López Cotes

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7400	35	39	INFORMES SEGUIMIENTO AL SISTEMA SUIP DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7400	35	40	INFORMES SEGUIMIENTO CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD AL GSED MINISTERIO DEFENSA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	41	INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE DE PQR MINISTERIO DE DEFENSA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	42	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	43	INFORME TRIMESTRAL AUDIENCIA PÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	44	INFORME FUNCIÓN DE ADVERTENCIA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	
7400	35	45	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMAS DE SOFTWARE DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR • Oficio Remisorio • Informe	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Rita Cecilia Cotes Cotes

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7500	2	8	ACTAS ACTAS COMITÉ DE COMUNICACIONES • Citaciones • Acta • Anexos	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/10; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7500	2	14	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DEL MODELO DE OPERACIÓN, DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO EN LÍNEA, DE ANTI TRÁMITES Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • Citaciones • Acta • Anexos	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/10; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7500	21		COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA • Comunicado • Boletín • Página web	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7500	31		DOCUMENTOS SUPERVISADOS Y REALIZADOS POR LA OFICINA DE COMUNICACIONES (Folletos, Manuales, Piezas de comunicaciones, Informes.) • Documentos • Anexos	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7500	57	4	REGISTROS REGISTROS PERIODISTICOS (Prensa, Radio y Televisión) • Registro en audio, video, fotografías • Soportes	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Asesora Comunicaciones - María Angélica Troncoso Rubiano

[Firma]
Jefe de la dependencia

Secretario General

[Firma]

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

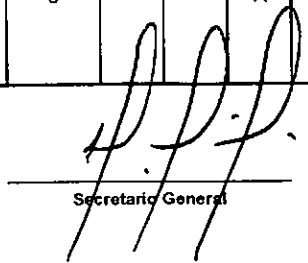
Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
DEP	S	SB								
3000	2	1	ACTAS ACTAS COMITÉ ASESOR DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Agenda • Acta • Soportes 	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Citación, Comunicación o antecedentes • Autorización o poder • Edicto • Formato presentación del recurso • Formato entrega copia simple 	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	15		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificación • Soportes 	2	4			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	18		CIRCULARES NORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo 	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	29		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS
S Serie Documental
SB Subserie Documental
 • Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL
CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Hugo Alberto Carrillo Gómez



Secretario General

 Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S		
3000	2	1	ACTAS ACTAS COMITÉ ASESOR DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Agenda • Acta • Soportes 	2	8	X			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Citación, Comunicación o antecedentes • Autorización o poder • Edicto • Formato presentación del recurso • Formato entrega copia simple 	-	-	X			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	15		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificación • Soportes 	1	-				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	18		CIRCULARES NORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo 	2	8	X			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	29		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	1	4				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Hugo Alberto Carrillo Gómez

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3000	35	2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Soportes 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3000	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Soportes 	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS


- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección


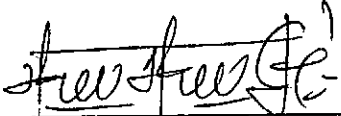


Hugo Alberto Carrillo Gómez


Secretario General


Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3200	2	11	ACTAS COMITÉ DE TESORERÍA • Acta • Soportes 	2	8	X		X		Conservar por ser documentos con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 5078 del 28/11/2008; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	2	16	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE • Acta • Soportes 	2	8	X		X		Conservar por ser documentos con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 6975 del 15/10/2009; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	16	1	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • Solicitud • Certificado 	2	18				X	Serie documental en la cual reposa, el efectivo control de los gastos causados en desarrollo del proyecto presupuestal asignado a la empresa. Finalizado el tiempo de retención determinado en 20 años, seleccionar una muestra estadística del 10% sobre el volumen documental producido; con el fin de dejar testimonio sobre los procedimientos desarrollados en el uso y aprovechamiento de los recursos estatales. Una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993.
3200	16	2	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO • Solicitud • Certificado 	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

**CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS**

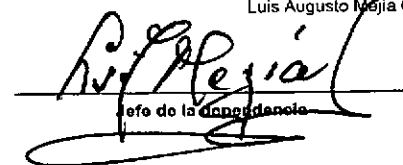
- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego



Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
DEP	S	SB								
3200	20		COMPROBANTES DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Ingreso de almacén devolutivo, consumo o dotación • Contrato • Factura/remisión/cuenta de cobro • Comprobante de Egreso • Formato solicitud de elementos de consumo/devolutivo/dotación • Solicitud de traslado • Acta de traslado de elementos 	2	8			X	X	Expediente Finalizado el tiempo de retención contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa sobre el volumen total para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad. Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 del 1993 Art. 134 y el Art. 28 de la Ley 962 del 2005
3200	23		CONCILIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de valores por clasificar • Extracto Bancario • Reporte de conciliación 	2	10			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	28		CUOTA DE CONTRIBUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación privada • Recibo de pago • Comunicaciones • Formato fiscalización • Copias consignaciones • Estados financieros • Reporte nómina de departamentos 	5	15	X		X		Serie documental de carácter histórico reglamentada en la ley 1151 de 2007 art 76 Plan Nacional de Desarrollo; por ser documentos de constante consulta conservar cinco años en el archivo de gestión y quince años en el archivo central, cumplido el tiempo de conservación aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	30		DEVOLUCIONES PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Trámite 	2	-	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego
Luis Augusto Mejía Gallego
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS											
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
3200	32		ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Balance general Balance general a nivel de cuenta Estado actividad financiera, económica y social a nivel de c Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Conciliación de operaciones recíprocas Conciliaciones de cuentas bancarias Extracto bancario 	2	10	X			X		Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad. Conservación total por ser archivos de carácter histórico, conservar en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
3200	33		HISTORIA DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de propiedad Pago de impuestos Inventario 	2	8				X	X	Los Expedientes de los vehículos soportan todas las novedades presentadas en el uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, Se debe realizar una selección cuantitativa sobre el volumen total de la serie; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)
3200	35	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	2	5				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	35	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	2	5				X	X	
3200	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	2	5				X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego

Luis Augusto Mejía Gallego
Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3200	37	1	INVENTARIOS INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES • Inventario	2	8				X	Expediente que registran las salidas, entradas y bajas de elementos del almacén entregadas al funcionario; una vez retirado este de la Entidad seleccionar una muestra estadística representativa sobre el volumen total para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad.
3200	37	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE FUNCIONARIOS PARA BIENES • Inventario	2	3				X	
3200	38	1	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS AUXILIARES DE BANCO • Saldos diarios de las cuentas corrientes • Extractos bancarios • Consolidado de bancos (libro)	2	-	X		X		Serie documental con valores primarios contables y fiscales, Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	45		COMPROBANTES DE EGRESO • Comprobantes de egreso • Comprobante portal del banco • Ordenes de pago • Factura / Cuenta de cobro • Pagos parafiscales • Informes de Actividades • Autorización de pago • Soportes	2	-	X				Conservar 2 años en el archivo de gestión por posibles solicitudes y requerimientos, Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA

eh.

Javelin 5

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Salgado

Luis Augusto Mejía Salgado
 Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
3200	47	1	PLANES MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Mapa (Avance) • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	47	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Mapa (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3200	47	3	MAPA DE RIESGOS SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) • Oficio Remisorio • Mapa (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3200	47	4	PLAN AMBIENTAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3.200	47	5	PLAN ANUAL DE CAJA • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3200	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3.200	47	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Cronograma de ejecución	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

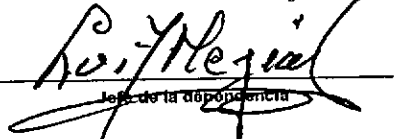
- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General


Luis Augusto Mejía Gallego



Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 6

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
3200	47	18		PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2					5
3200	47	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3200	49		PÓLIZAS • Solicitud • Póliza	1	2		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar dos años, una vez vencida eliminar. <i>ed</i>
3200	50	4	PRESUPUESTO PRESUPUESTO ANUAL • Presupuesto 	2	18				X	Serie documental en la cual reposa, el efectivo control de los gastos causados en desarrollo del proyecto presupuestal asignado a la empresa. Finalizado el tiempo de retención determinado en 20 años, seleccionar una muestra estadística sobre el volumen documental producido; con el fin de dejar testimonio sobre los procedimientos desarrollados en el uso y aprovechamiento de los recursos estatales. Una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993.

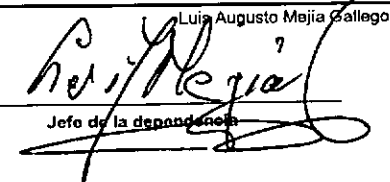
CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Luís Augusto Mejía Gallego

 Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
				Gestión	Central					
	2	17	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL • Acta • Soportes	2	8	X		X		Conservar por ser documentos con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/2010; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	20		COMPROBANTES DE ALMACEN • Comprobante de Ingreso de almacén devolutivo, consumo o dotación • Contrato • Factura/remisión/cuenta de cobro • Comprobante de Egreso • Formato solicitud de elementos de consumo/devolutivo/dotación • Solicitud de traslado • Acta de traslado de elementos	2	8			X	X	Expediente Finalizado el tiempo de retención contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa sobre el volumen total para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad. Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 del 1993 Art. 134 y el Art. 28 de la Ley 962 del 2005
	33		HISTORIA DE VEHÍCULOS • Tarjeta de propiedad • Pago de impuestos • Inventario	2	8			X	X	Los Expedientes de los vehículos soportan todas las novedades presentadas en el uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad. Se debe realizar una selección cuantitativa sobre el volumen total de la serie; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)
	35	2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Oficio Remisorio • Informe • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	35	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES • Oficio Remisorio • Informe • Anexos	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

León Julio Galindo Gutierrez

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	2	5			X	X	
	37	1	INVENTARIOS INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES <ul style="list-style-type: none"> Inventario 	2	8				X	Expediente que registran las salidas, entradas y bajas de elementos del almacén entregadas al funcionario; una vez retirado este de la Entidad seleccionar una muestra estadística representativa sobre el volumen total para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad.
	37	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE FUNCIONARIOS PARA BIENES DEVOLUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> Inventario 	2	3				X	
	49		PÓLIZAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Póliza 	1	2		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar dos años, una vez vencida eliminar.

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

León Julio Galindo Gutierrez

Secretario General

Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA/
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
3100	2	6	ACTAS ACTA COMITÉ DE CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Diagnóstico de capacitación • Listado de asistentes • Acta • Encuesta de evaluación 	2	8	X			X	Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 4146 del 08/10/2008; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).	
3100	2	9	ACTA COMITÉ DE INCENTIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de • Listado de asistentes • Acta 	2	8	X			X	Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/2010 Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)	
3100	2	15	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO) <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Soportes 	2	8	X			X	Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 5582 del 31/12/2007; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)	
3100	15	1	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (planilla) • Certificación 	1	4				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3100	34		HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida (persona natural) • Formato evaluación de experiencia • Acto administrativo de nombramiento • Oficio notificación de nombramiento • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Libreta militar (hombres) 	2	80	X				X	Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 004/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 2 años en el archivo de gestión y 80 años en el archivo central; esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Angela Poveda Cabezas (E)

Secretario General



jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA/
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 2

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado judicial del DAS vigente • Certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación • Certificado de antecedentes Contraloría General de la Nación • Certificado de antecedentes Fiscales Personería de Bogotá • Certificados de estudios (diploma, actas de grado) • Certificados laborales y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Formato declaración de bienes y rentas • Hoja de vida (formato único función pública) • Oficio notificación de funciones • Formularios de afiliación (EPS, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP) • Publicación hoja de vida en la web presidencia de la república (Superintendente, Delegados, Asesores y Jefes de oficina) • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario (vacaciones, interrupción, aplazamiento y reanudación; Licencias, comisiones, ascensos, traslados, nombramientos, encargos, permisos, incentivos, ausencias temporales, sanciones disciplinarias) • Certificados de ingreso y retenciones • Actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad donde consten las razones del mismo: (Supresión del cargo, abandono del cargo, insubsistencia del cargo, destitución del cargo, liquidación de prestaciones sociales, liquidación.) • Carta de notificación de funcionario • Declaración de bienes y rentas • Formato paz y salvo • Certificado laboral para bono pensional 	2	80	X			X		<p>Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 2 años en el archivo de gestión y 80 años en el archivo central; esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Angela Poveda Cabezas (E)

Secretario General



Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3100	42	4	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES • Resolución de adopción para cada manual	-	-	X		X		Conservar en el archivo de gestión por ser documentos de constante consulta; actualizar a medida que se modifiquen los procesos en la dependencias y/o en la estructura orgánica de la entidad. Conservar totalmente por ser documento de carácter evidencial, se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (art 19)
3100	43		NOMINA • Listado de nómina • Apertura de cuenta • Relación de horas extras • Liquidación de horas extras • Novedades de nómina y soportes • Certificado de registro presupuestal (anual) • Resumen de costos • Relación de aportes a sistemas de seguridad social (planilla única) • Comprobantes de pago por funcionario (pág web) • Terceros de nómina • Libranzas	2	80	X		X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario; su tiempo de conservación es de cien años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3100	53	1	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL • Acta • Citaciones • Cronograma de actividades • Listado de asistentes	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3100	53	2	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL (ARP) • Acta • Programa de actividades • Listado de asistentes	2	3			X	X	
3100	59		SEGURIDAD SOCIAL (AFP, CESANTÍAS, EPS, ARP, SENA, ICBF) • Planilla de pago de aportes por administradora • Listado resumen pagos mensuales	2	80	X		X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad al sistema de seguridad social integral (afp, eps, arp) y parafiscales (ccf, icbf, sena), su tiempo de conservación es de cien años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Angela Poveda

Jefe de la dependencia

Angela Poveda Cabezas (E)

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S.	
3200	2	11	ACTAS COMITÉ DE TESORERÍA • Acta • Soportes	2	8	X		X		Conservar por ser documentos con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/2010; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	2	16	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE • Acta • Soportes	2	8	X		X		Conservar por ser documentos con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/2010; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	16	1	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • Solicitud • Certificado	2	18				X	Serie documental en la cual reposa, el efectivo control de los gastos causados en desarrollo del proyecto presupuestal asignado a la empresa. Finalizado el tiempo de retención determinado en 20 años, seleccionar una muestra estadística del 10% sobre el volumen documental producido; con el fin de dejar testimonio sobre los procedimientos desarrollados en el uso y aprovechamiento de los recursos estatales. Una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993.
3200	16	2	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO • Solicitud • Certificado	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	23		CONCILIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INGRESOS • Reporte de valores por clasificar • Extracto Bancario • Reporte de conciliación	2	10			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego

Luis Augusto Mejía Gallego
Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
3200	28		CUOTA DE CONTRIBUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación privada • Recibo de pago • Comunicaciones • Formato fiscalización • Copias consignaciones • Estados financieros • Reporte nómina de departamentos 	5	15	X		X		<p>Serie documental de carácter histórico reglamentada en la ley 1151 de 2007 art 76 Plan Nacional de Desarrollo; por ser documentos de constante consulta conservar cinco años en el archivo de gestión y quince años en el archivo central, cumplido el tiempo de conservación aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
3200	30		DEVOLUCIONES PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Trámite 	2	-	X		X		<p>Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
3200	32		ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Balance general a nivel de cuenta • Estado actividad financiera, económica y social a nivel de c • Estado de cambios en el patrimonio • Notas a los estados financieros • Conciliación de operaciones recíprocas • Conciliaciones de cuentas bancarias • Extracto bancario 	2	10	X		X		<p>Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad. Conservación total por ser archivos de carácter histórico, conservar en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).</p>
3200	35	2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos 	2	5			X	X	<p>Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego

Luis Augusto Mejía Gallego

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3200	35	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	2	5			X	X	
3200	38	1	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS AUXILIARES DE BANCO <ul style="list-style-type: none"> Saldos diarios de las cuentas corrientes Extractos bancarios Consolidado de bancos (libro) 	2	-	X		X		Serie documental con valores primarios contables y fiscales. Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	45		COMPROBANTES DE EGRESO <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de egreso Comprobante portal del banco Ordenes de pago Factura / Cuenta de cobro Pagos parafiscales Informes de Actividades Autorización de pago Soportes 	2	-	X				Conservar 2 años en el archivo de gestión por posibles solicitudes y requerimientos. Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA
3200	47	1	PLANES MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Mapa (Avance) Anexos 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

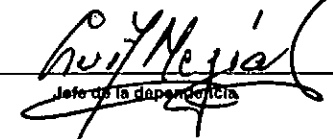
- S** Serie Documental
SB Subserie Documental
 • Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego



Jefe de la Dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3200	47	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Mapa (Avance) • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	47	3	MAPA DE RIESGOS SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) • Oficio Remisorio • Mapa (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3.200	47	5	PLAN ANUAL DE CAJA • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3200	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
3.200	47	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Cronograma de ejecución	2	5			X	X	
3200	47	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

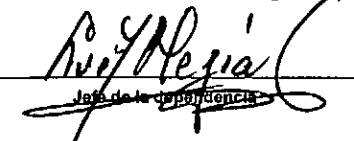
- S** Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Gallego



Jefe de la Oficina

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
3200	47	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
3200	50	4	PRESUPUESTO ANUAL <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto 	2	18				X	Serie documental en la cual reposa, el efectivo control de los gastos causados en desarrollo del proyecto presupuestal asignado a la empresa. Finalizado el tiempo de retención determinado en 20 años, seleccionar una muestra estadística sobre el volumen documental producido; con el fin de dejar testimonio sobre los procedimientos desarrollados en el uso y aprovechamiento de los recursos estatales. Una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993.

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

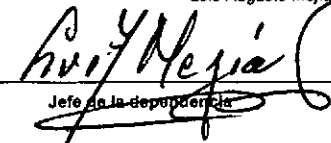
- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Luis Augusto Mejía Callejo


 Jefe de la Dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
3400	51	1	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja (anónima, procuraduría, funcionario, Web) • Auto Inhibitorio • Comunicación auto inhibitorio • Autos de apertura Indagación preliminar • Citación - Notificación • Notificaciones por edicto • Notificación por estado • Constancia de Ausencia • Pruebas (discos, videos, cds, Impresiones, fotografías, casetes) • Autos que declaran la el procedimiento verbal • Versión libre y espontánea • Declaraciones juramentadas • Auto de pruebas • Comunicación auto de pruebas • Autos de archivo • Comunicación del auto del archivo al implicado • Comunicación del auto del archivo al quejoso • Autos inhibitorios • Auto de apertura de Investigación disciplinaria • Autos que resuelven nulidad • Autos que resuelven recursos • Autos que resuelven peticiones • Autos que decretan audiencia pública • Actas de audiencia pública • Citación de quejoso ratificación y ampliación • Auto de copias • Ejecutorias • Pliego de cargos • Notificaciones personales 	5	15			X	X	<p>Una vez dictado el fallo, conservar cinco años en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar quince años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la ley 734/02.</p>


CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General


 Jorge Andrés Leal Faber
 Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
				Gestión	Central					
			<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones en estrado • Notificaciones electrónicas • Descargos • Auto de pruebas en descargos • Comunicación auto de pruebas en descargos • Autos comisorios • Despachos comisorios • Ejecutorias • Autos de traslado para alegatos de conclusión • Resoluciones de sanción • Fallo de primera instancia • Comunicación de remisión de expediente segunda instancia • Recurso de apelación • Resuelve recurso de apelación • Comunicación resuelve recurso de apelación • Comunicación de pliegos de cargos • Autos que designan defensor de oficio • Diligencias de posesión del defensor de oficio • Actas de visita especial • Oficios remitidos 	5	15			X	X	<p>Una vez dictado el fallo, conservar cinco años en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar quince años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la ley 734/02.</p>

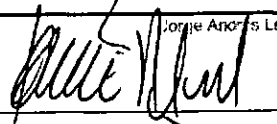
CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General


 Jorge Andrés Leal Faber
 Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA/
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
1200	4	1		AMPLIACIONES AMPLIACIÓN A MEDIO CANINO (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa y apoderado. Acta del Consejo de Administración (Cooperativas) ó Acta de Socios (Empresas) en la que se apruebe la ampliación a Medio canino Relación de los manejadores caninos Folio de vida de 10 caninos y 2 de reserva (1 por cada 5) como mínimo Tarjeta de filiación del canino Resumen de la historia clínica del canino Acreditar la propiedad de los caninos. Relación de cada animal Convenio con la clínica ó médico veterinario para la atención de los perros Tarjeta Profesional del médico veterinario Acreditar la idoneidad y especialidad del canino (certificación expedida por la escuela de guías y adiestramiento canino de la Policía Nacional o empresas debidamente autorizadas) Póliza de responsabilidad extracontractual por valor no inferior a 400 SMLMV expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, que cubra los riesgos, daños y lesiones causados a terceros por el canino, con su correspondiente recibo de pago. Capacitación de los manejadores caninos Certificado de existencia y representación legal, con vigencia de treinta (30) días, para las empresas. Listado de puestos de trabajo con medio canino, Informando los caninos asignados por puesto. (Cuando se trate de la renovación de la licencia) Sitios de descanso de los caninos en los lugares donde se tiene contrato de prestación de servicio de la modalidad. (Cuando se trate de la renovación de la licencia) 	1					8

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ara Isabel Varón Refaloza

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1200	4	2	AMPLIACIÓN A MEDIOS TECNOLÓGICOS (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado Acta del Consejo de Administración (Cooperativas) ó Acta de Socios (Empresas) en la que se apruebe la ampliación a Medio tecnológico Póliza vigente según el tipo de servicio Certificado de existencia y representación legal, con vigencia de treinta (30) días, para las empresas Formulario debidamente diligenciado (Anexo No.3 publicado en la página Catálogos de los equipos tecnológicos empleados Certificaciones de capacitación en el ciclo de operador en medios tecnológicos, expedida por una escuela o academia debidamente autorizada Certificación de afiliación a la Red de Apoyo 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 art 30 y Resolución 2856 de 2006 art 103. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1200	4	3	AMPLIACIÓN A SERVICIO CONEXO DE ASESORÍA, CONSULTORIA E INVESTIGACIÓN. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado Acta de Junta de Socios ó Consejo de Administración donde se aprueba la ampliación del servicio conexo Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días Credenciales vigentes asesores, consultores, o Investigadoras 	1	8	X			X	<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356, Art 8 y 23 Resolución 2852 de 2006, Art 24. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1200	4	5	AMPLIACIÓN DE MODALIDAD FIJA, MOVIL, ESCOLTA A PERSONAS, VEHÍCULOS Y MERCANCIAS (Empresas Transportadoras y Cooperativas de Vigilancia) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado. Acta de Junta de Socios ó Consejo de Administración donde se aprueba la ampliación de la modalidad 	1	8	X			X	<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994 art. 6, 11, 12, 28, y Resolución 2852 art. 176. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ana Isabel Varón Peñalosa

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra el uso indebido de armas de fuego y recibo de pago de la misma. (400 SMLV) para las transportadoras póliza (2.000 SMLV) Justificación de la modalidad (En el caso de transportadora las modalidades de escolta debe ser asociado al transporte de valores) Certificado de existencia y representación legal 							
1200	6	1	<p>APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, indicando la dirección de la sucursal o agencia a crear. Hojas de vida con las certificaciones académicas, laborales y cédula de ciudadanía del representante legal si es sucursal o del administrador si es agencia Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia por parte del consejo de administración Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas. Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia con su respectivo representante legal o administrador, por parte de los socios. Certificado Judicial Solicitud visita de instalaciones y medios (En el caso de ser Transportadora) Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal sucursales y agencias, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días Acreditar educación cooperativa con énfasis en trabajo asociado (Mínimo 20 horas), del representante legal si es sucursal o del administrador si es Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Certificado expedido por autoridad competente sobre el uso de suelo Acreditar la calidad de asociado Aceptación del cargo 	1	8	X		X		<p>Serie documental de carácter histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA, terminado su tiempo de retención conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central; esta serie está reglamentada en el Decreto Ley 356 de 1994; Resolución 2852 de 2006 y según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ana Isabel Varón Perálzoza



Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1200	12	1	CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL Y/O AGENCIA (empresas de vigilancia, cooperativas de vigilancia y transportadora de valores) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Acta de Junta de socios (empresas), ó acta del consejo de administración (cooperativas), mediante la cual fue aprobada tal decisión. (No aplica Departamentos de Seguridad) Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal, sucursales y agencias, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Visita de instalaciones y medios, de acuerdo a la Circular Interna 056 de 2007 	1	8	X		X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 2187/01, Circular interna 056 de 2007 y Resolución 5349/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1200	22	2	CONCEPTOS CONCEPTOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ARMAS (Empresas De Vigilancia, Transportadoras y Cooperativas) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra el uso indebido de armas de fuego. (Empresas 400 SMLMV, Transportadoras 2000 SMLMV) Relación de puestos de vigilancia Listado de armas expedido por el Departamento Control Comercio de Armas de la empresa o cooperativa y del cedente con una fecha de expedición no superior a 60 días Nuevos contratos suscritos Carta de cesión del servicio Salvoconductos o permisos de las armas a ceder 	1	8	X		X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 2187/01, Circular interna 056 de 2007 y Resolución 5349/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ana Isabel Varón Peñafloza

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1200	35	2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitario Informe Soportes 	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
1200	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitario Informe Soportes 	2	5			X	X	
1200	39	1	LICENCIAS LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (empresas de vigilancia, cooperativas de vigilancia y transportadora de valores) <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado Solicitud licencia de funcionamiento Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que cubra los riesgos de uso indebido los elementos utilizados en su actividad Constitución de la sociedad con objeto social único y protocolización de la resolución de constitución previa emitida por la Superintendencia de vigilancia y seguridad Privada Capital social suscrito y pagado Solicitud visita de instalaciones y medios Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Solicitud de autorización de uniformes Protocolización de la constitución previa en la escritura de constitución Certificado de existencia y representación legal Certificado Judicial Declaración juramentada ante notario de cada uno de los socios, sobre la procedencia del capital social Constitución de la sociedad. Personería Jurídica (Cooperativas) Revisor Fiscal y Suplente no sean asociados de la Cooperativa 	1	8	X			X	Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994; Decreto 2355/06, Resolución 2852/06. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Ana Isabel Váron Peñalza



Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA/
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Régimen Aprobado: Resolución expedida por el Ministerio de Protección Objeto social único 							
1200	41		LIQUIDACION (empresas de vigilancia, cooperativas de vigilancia y transportadora de valores) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa Acta de junta de socios (empresas), ó acta de la Asamblea General de Asociados (cooperativas), mediante la cual fue aprobada tal decisión. Certificado de existencia y representación legal (No aplica cooperativas) Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año anterior. 	1	8	X			X	Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994; Decreto 2187/01; Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1200	56		REFORMA DE ESTATUTOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Petición Suscrita por el Representante legal Convocatoria efectuada para la realización de la Asamblea General Acta de Asamblea General en la que fue aprobada la reforma estatutaria, en donde obre el listado de asociados hábiles e inhábiles Estatutos reformados y aprobados por la asamblea Resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social por la cual se aprueba el régimen de compensaciones 	1	8	X			X	Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Ley 79 de 1988, artículos 19, 20, 29, 30 y 34. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1200	57	1	REGISTROS REGISTRO DE LIBROS DE COOPERATIVAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal. Libros físicos, estos deben contener la razón social de la cooperativa, la denominación completa del libro, además del número de cada folio. 	1	8	X			X	Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Resolución 3572 de 2006, artículo 3. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1200	57	2	REGISTRO DE ÓRGANOS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Petición suscrita por el Representante Legal Acta del Consejo de Administración en la que se acuerda convocar a la Asamblea General ordinaria. 	1	8	X			X	Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Ley 79 de 1988, art. 26 al 44; Circular 006 de 2002, Decreto ley 356 de 1994 art 105.

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Ana Isabel Varón Peñaloza



Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 7

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria efectuada para la realización de la Asamblea General Reglamento para el desarrollo de la Asamblea General ordinaria Acta de Asamblea General ordinaria en la que fueron elegidos los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal con sus respectivos suplentes, indicando el número de votos obtenidos por cada miembro y la forma como fue efectuado el escrutinio, según el estatuto cooperativo Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año 	1	8	X		X		Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1200		58	<p>RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores)</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado Informe General sobre el estado de la cooperativa, sus sucursales y Acreditar los pagos a la Seguridad Social (3 últimos meses), a los fondos de cesantías (año inmediatamente anterior) y los aportes parafiscales (3 últimos meses) del personal de vigilancia, a la fecha de presentación de la solicitud de renovación de licencia Certificación suscrita por el representante legal y por el revisor fiscal y/o contador que contenga las especificaciones del artículo 1 de la resolución 1016 de 2008. Cumplimiento cuantías mínimo de patrimonio conforme el decreto 71 de Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año Póliza de responsabilidad civil extracontractual Certificación de afiliación a la Red de Apoyo de la Sede Principal, Sucursales y Agencias Certificado Judicial Fotocopia de la resolución aprobación por el Ministerio de Comunicaciones Relación de Armas Encontrarse a Paz y salvo por todo concepto Certificación de afiliación a la Red de Apoyo Certificado de Cámara de Comercio del domicilio principal y sucursales y agencias 	1	8	X		X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normalidad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356/94; Decreto 2187/01; Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

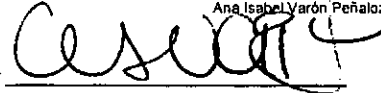
DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Ana Isabel Varón Peñalosa



**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
1400	6		<p>APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS (Escuelas, Arrendadoras, Asesoras, Blindadoras, Capacitación y Entrenamiento en vigilancia y seguridad privada)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, indicando la dirección de la sucursal o agencia a crear. Hojas de vida con las certificaciones académicas, laborales y cédula de ciudadanía del representante legal si es sucursal o del administrador si es agencia Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia por parte del consejo de administración Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas. Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia con su respectivo representante legal o administrador, por parte de los socios. Concepto de uso del suelo expedido por la curaduría urbana o por la entidad competente. Certificado Judicial Solicitud visita de instalaciones y medios (En el caso de ser Transportadora) Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal sucursales y agencias, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días Acreditar educación cooperativa con énfasis en trabajo asociado (Mínimo 20 horas), del representante legal si es sucursal o del administrador si es Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Certificado expedido por autoridad competente sobre el uso de suelo Acreditar la calidad de asociado Aceptación del cargo 	1	8	X			X		<p>Serie documental de carácter histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA, terminado su tiempo de retención conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central; esta serie está reglamentada en el Decreto Ley 356 de 1994; Resolución 2852 de 2006 y según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- * Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ivonne Janet Camargo Latorre

Secretario General

Ivonne Janet Camargo Latorre
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1400	12	1	CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL Y/O AGENCIA (empresas blindadoras, empresas arrendadoras, escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y seguridad privada, empresas asesoras consultoras e investigadoras en vigilancia y seguridad privada) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Acta de junta de socios (empresas), ó acta del consejo de administración (cooperativas), mediante la cual fue aprobada tal decisión. (No aplica Departamentos de Seguridad) Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal, sucursales y agencias, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Concepto de uso del suelo expedido por la curaduría urbana o por la entidad competente Visita de instalaciones y medios, de acuerdo a la Circular Interna 056 de 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 2187/01, Circular Interna 056 de 2007 y Resolución 5349/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1400	17		CESION DE CUOTAS, CAMBIO E INCLUSION DE SOCIOS Y REPRESENTANTE LEGAL (Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Acta Junta de Socios, mediante la cual se aprobó la decisión y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el C.Co. Certificado de existencia de la sociedad Hojas de vida con las certificaciones académicas y laborales de los nuevos socios o representante legal o administrador, según sea el caso Fotocopias de la cédula de ciudadanía (de los nuevos socios o representantes legales o administradores) Certificado judicial vigente de los socios y representante legal o administradores 	1	8	X		X		<p>Serie documental de carácter histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA, terminado su tiempo de retención conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central; esta serie está reglamentada en el Decreto Ley 356 de 1994 art. 84. Según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ivonne Janet Camargo Latorre

Secretario General

Ivonne Janet Camargo Latorre
Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar educación cooperativa con énfasis en trabajo asociado (Mínimo 20 horas) • Aceptación del cargo (No aplica inclusión de Asociados) • Procedencia del capital social 							
1400	27	2		CREDENCIALES CREDENCIALES DE ASESORES, CONSULTORES, INVESTIGADOR, GUÍA O INSTRUCTOR CANINO. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de credencial debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad) • Certificaciones académicas y laborales (acreditar algunos de los requisitos que se encuentran dentro del manual del usuario normatividad vigente adoptado por la resolución 1364 de 12 de marzo de 2010 • Hoja de vida • Fotocopia del documento de identificación • Extracto de la hoja de vida militar, policía o Das, según el caso • Demostrar la idoneidad para ejercer el cargo • Documento indicando el área y las materias en las que pretende ejercer la actividad • Indicar el área y materias en las que pretende ejercer la actividad 	1	8	X		X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 356 de 1994 Art.62, Decreto 2885 de 2009 Art.3. Resolución 2852 de 2006 Art. 79. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1400	35	2		INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitatorio • Informe • Soportes 	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
1400	35	27		INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitatorio • Informe • Soportes 	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Ivonne Janet Camargo Letorre

Secretario General

Ivonne Janet Camargo Letorre
Jefe de la Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S		
DEP	S	SB		Gestión	Central						
1400	39	1		LICENCIAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (Empresas Blandadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e Investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada.) <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de la licencia de funcionamiento debidamente diligenciado Solicitud suscrita por el representante legal. Escritura de constitución y reformas de la sociedad Copia de certificado de existencia y representación legal de la Sociedad . Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual Solicitud de aprobación de instalaciones y medios por parte de la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada. Documentos probatorios del pago del capital social Copia del registro de los libros contables Certificado original de uso de suelo expedido por la curaduría urbana. Solicitud de visita de instalaciones y medios Certificado de la Cámara de comercio Copia de certificado de existencia y representación legal cuya fecha de expedición no sea superior a 30 días. Indicar medios y equipos que pretende utilizar para capacitación y entrenamiento Información del personal docente Copia del acta de junta de socios por medio de la cual se aprobó tal decisión Condiciones Mínimas de Calidad PEIS, (artículo 2° Resolución 5679 del 29 de diciembre de 2008) 	1					8	X
1400	46		PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD PRIVADA - PEIS <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado Objeto y alcance del PEIS Visión y misión de la institución de enseñanza 	1	8	X			X		

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ivonne Janet Camargo Latorre

Secretario General

Ivonne Janet Camargo Latorre
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo	Archivo	CT	E	T	S		
				Gestión	Central						
			<ul style="list-style-type: none"> Los programas académicos correctamente diligenciados en los formatos autorizados por la SuperVigilancia Metodología de enseñanza a utilizarse Medidas de seguridad y de prevención utilizadas en capacitaciones prácticas en el uso, manejo y custodia de armas, municiones, explosivos y equipos de comunicación Programa de autoevaluación Relación y explicación de las medidas de seguridad y control en la elaboración de los certificados académicos Plan de evacuación y manejo de emergencias Plan de bienestar de los alumnos y profesores Indicación del lugar donde se realizan las prácticas de polígono Contar con las instalaciones autorizadas, según normatividad vigente y con las especificidades de cada especialidad Relación de medios técnicos y ayudas académicas que estén de acuerdo con la metodología de enseñanza utilizada 	1	8	X			X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por resolución 5679/08. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1400	58		<p>RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada)</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o su apoderado (según modelo aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad). Informe general sobre el estado de la empresa, sus sucursales o agencias Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Encontrarse a Paz y Salvo con los aportes parafiscales, Seguridad Social 	1	8	X			X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356/94; Decreto 2187/01; Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ivonne Janet Camargo Latorre

Secretario General

Ivonne Janet Camargo Latorre
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Nóminas de los trabajadores de los últimos tres meses. Certificado de existencia y representación legal, cuya expedición no sea superior a 30 días, del domicilio principal sucursales y agencias Estados Financieros a 31 de diciembre del año Inmediatamente anterior Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Vinculación Red de Apoyo de la Policía Nacional de la principal, sucursales y agencias. Certificación de contador público o revisor fiscal Certificado judicial vigente de los socios y representante legal Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad Condiciones Mínimas de Calidad PEIS, (artículo 2° Resolución 5679 del 29 de diciembre de 2008). 	1	8	X			X	<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356/94; Decreto 2187/01; Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:
 RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Ivonne Janet Camargo Latorre

Secretario General

Ivonne Janet Camargo Latorre
 Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S		
2000	2	10	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Agenda • Soportes 	2	8	X		X		Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 7705 del 22/12/10; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).	
2000	35	4	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe 	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).	
2000	35	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe 	2	5			X	X		
2000	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe 	2	5			X	X		
2000	44		NOVEDADES DEL SERVICIO (Redes de Apoyo Policía Nacional) <ul style="list-style-type: none"> • Novedad 	2	3				X	Se debe realizar una selección cuantitativa de esta serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención (Los Soportes de esta serie a partir del marzo de 2010 reposan en la base de datos del área.)	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS


- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Fatty Marceta Castro Macías

Secretario General



Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
2100	29		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2100	35	2	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2100	35	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES • Informe	2	8			X	X	
2100	35	27	INFORMES DE GESTIÓN (SUIP, OFICINA PLANEACIÓN) • Informe	2	8			X	X	
2100	47	1	PLANES MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2100	47	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
2100	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	

Anderson Mejía Garzón

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Secretario General


Jefe de la dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE QUEJAS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
2100	47	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2100	47	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
2100	47	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
2100	55		QUEJAS DE USUARIOS Y TERCEROS • Solicitud • Respuesta • Soportes	1	5	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Anderson Mejía Garzón

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SANCIONES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
2200	29		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	3			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2200	35	27	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN • Informe	2	5			X	X	
2200	47	1	PLANES MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2200	47	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance) • Anexos	2	5			X	X	
2200	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	
2200	47	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

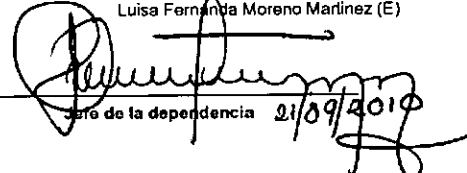
- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Luisa Fernanda Moreno Martínez (E)



21/09/2010

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SANCIONES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
2200	47	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos 	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
2200	47	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Plan (Avance del Plan) • Anexos 	2	5			X	X	
2200	51	5	PROCESOS PROCESOS SANCIONATORIO Y DE CARGOS <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Cargos (resolución) - Archivo • Descargos • Aceptación descargos - Archivo • Sanción (resolución) • Interponen recurso de reposición • Revocatoria • Confirma recurso de reposición - Rechazo de recurso de reposición (resolución) • Aceptación de recurso de reposición - Archiva (resolución) • Recurso de apelación • Imposición de multas a quienes contratan ilegales • Medida Cautelar • Caducidades (después de 3 años si la queja no se ha sancionado). 	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Luisa Fernanda Moreno Martínez (E)

Jefe de la dependencia 21/09/2010

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
1100	7	1		ASIGNACIONES ASIGNACIÓN CÓDIGOS CANINOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Certificación vigente de idoneidad en la respectiva especialidad expedido por el Centro de Formación de Guías y Adiestramiento Canino de la Policía Nacional o por el Centro de Adiestramiento Canino del Ejército Nacional o por otras entidades debidamente autorizadas por esta Superintendencia Historia clínica del canino Folio de vida del canino Tarjeta de filiación del canino, de acuerdo a los formatos previstos para el efecto por parte de la Superintendencia Libro de registro y ubicación de los caninos Registro ante la correspondiente Alcaldía Local o Municipal de los caninos de razas potencialmente peligrosas, y adiestrados en ataque y defensa Fotocopia de la póliza actualizada y vigente que cubra el riesgo de daños causados a terceros por mordeduras causadas por los caninos, la cual no debe contener sublímites por evento y vigencia. Constancia de poseer un canino adiestrado en búsqueda y rescate de personas Credencial vigente del guía o instructor canino Ubicación y aprobación de la unidad canina. (fotos o videos) Relación de usuarios y caninos adiestrados Contrato de arrendamiento de la unidad canina o certificado de libertad y tradición si estos son propiedad de la empresa Fotocopia de la tarjeta profesional del veterinario y contrato laboral Fotocopias de contratos de prestación de servicios en la prestación del servicio 	1					8

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

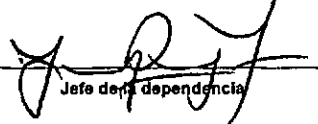
- S** Seria Documental
- SB** Subseria Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

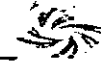
- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Juan Gabriel Pérez Tobaría

Secretario General



Jefe de Dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Table with columns: CÓDIGO (DEP, S, SB), SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, T, S), and PROCEDIMIENTO. It contains two rows of document retention data.

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
SB Subserie Documental
• Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
E Eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

Juan Gabriel Pérez Tobaría

Secretario General

Handwritten signature and text: J. P. T. Jefe de la dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
1100	8	8		AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CURSOS EN LUGARES DIFERENTES A LA SEDE PRINCIPAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Remitir solicitud del usuario sobre el curso de capacitación a dictar Relación del personal docente que va a impartir la capacitación indicando el numero de credencial vigente Relación del personal a capacitar. Documento informando el lugar en el cual se impartirá la instrucción Documento informando los medios que se utilizarán para impartir la capacitación 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 art 47. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1100	10			CAMBIO DE JEFE DE SEGURIDAD (Departamentos de Seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Suscrita por el representante legal Acreditar la idoneidad del jefe de seguridad o persona responsable del departamento de seguridad 	1	8	X				X	<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 y Resolución 2852 art. 28 Nral 8.); los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1100	11			CAMBIO DE RAZON SOCIAL (Empresas y Cooperativas de Vigilancia, Transportadora de Valores, empresas blindadoras, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación, Departamentos de seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa Acta de junta de socios (empresas), ó acta del consejo de administración (cooperativas), mediante la cual fue aprobado el cambio de razón social. (No aplica para departamentos de seguridad) Certificado de existencia y representación legal. (No aplica cooperativas) Verificación de la razón social en la Página de La SVSP o a través de la oficina de atención al usuario. (No aplica Departamentos de Seguridad) 	1	8	X				X	<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994 art. 82 y Ley 79 de 1988 art. 20,29,30 y 34. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Juan Gabriel Pérez Tobaría

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
1100	13		CAMBIO, INCLUSION, EXCLUSION Y RETIRO DE SOCIOS Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL (Empresas y Cooperativas de Vigilancia, Transportadora de Valores, empresas blindadoras, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación, Departamentos de seguridad) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado. • Acta junta de socios, mediante la cual se aprobó la decisión de cesión de cuotas sociales y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el C.Co. y/o cambio de representante legal o Administrador • Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días • Hojas de vida con las certificaciones académicas, laborales y cédula de ciudadanía de los nuevos socios y/o Representantes legales o Administradores • Certificado Judicial • Procedencia del capital social • Copia del Acta del Consejo de Administración mediante la cual se acepta como asociado • Acreditar educación cooperativa con énfasis en trabajo asociado (Mínimo 20 horas) • Acta del consejo de administración mediante la cual se decreta la exclusión como asociado • Certificación o acto que resuelve los recursos 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994 art. 84, Resolución 3572 de 2006 Ley 79 del 88, artículo 22 Ley 79 de 1988, artículo 25. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
1100	27	1	CREDENCIALES CREDENCIALES A TITULO PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando el plástico 	1	5				X		<p>Se Elimina la totalidad de la serie documental debido a que se prescribe los términos legales según Decreto Ley 356 de 1994 art. 87 " El personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada, portará para su identificación personal una credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuyo valor y especificaciones será determinado por esta entidad y se expedirá por término de 1 año"</p>
1100	27	3	CREDENCIALES PERSONAL OPERATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado • Formulario (anexo 1), debidamente diligenciado 	1	5				X		

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

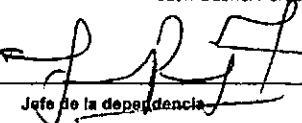
- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Juan Gabriel Pérez Tobaría

Secretario General



Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo		Archivo	CT	E	T	S		
			Gestión		Central						
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la identificación Certificado de Capacitación Relación de las personas que se van a carnetizar Oficio devolución por vencimiento o retiro 							
1100	35	8	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Soportes 	2	5	X			X		Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
1100	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Soportes 	2	5	X			X		
1100	36		INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, INSTALACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS PARA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> Fomulario de solicitud debidamente diligenciado por el interesado o su apoderado (según modelo aprobado por la SuperVigilancia) Certificado de Cámara de Comercio Identificación de la persona natural o representante legal de la sede principal y de las sucursales, de los administradores de las agencias y de los Certificado judicial nacional vigente de la persona natural o del representante legal Hoja de vida de la persona natural o del representante legal Información de los equipos a registrar medios probatorios que demuestren que las instalaciones son aptas para asimilar una estructura administrativa y operativa adecuada para el desarrollo del objeto social Certificado de uso de suelo expedido por la curaduría urbana 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994 Art. 53-58 Resolución 2852 de 2006 Art. 112 y 174. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

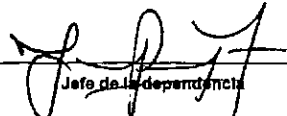
- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Juan Gabriel Pérez Tobaría

Secretario General



Jefe de la Dependencia



**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	57	3	REGISTROS REGISTRO DE UNIFORMES (Empresas y Cooperativas de Vigilancia, Transportadora de Valores, empresas blindadoras, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación, Departamentos de Seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa para la autorización de uniformes. Descripción de cada una de las prendas que conforman los uniformes y distintivos (placa, aplique y escudo) Fotos de cada una de las prendas y distintivos del uniforme 	1	8	X		X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94 art 103, Decreto 1979/01, Resolución 2852/06 art 87- 93, Resolución 5351 de 2007 art 8. Decreto 2187/0. Circular 25 de 2008. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Juan Gabriel Pérez Tobaría

Secretario General

Jefe de Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
1300	4	2		AMPLIACIONES AMPLIACIÓN A MEDIOS TECNOLÓGICOS (Departamentos de seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado Acta del Consejo de Administración (Cooperativas) ó Acta de Socios (Empresas) en la que se apruebe la ampliación a Medio tecnológico Póliza vigente según el tipo de servicio Certificado de existencia y representación legal, con vigencia de treinta (30) días, para las empresas Formulario debidamente diligenciado (Anexo No.3 publicado en la página web) Catálogos de los equipos tecnológicos empleados Certificaciones de capacitación en el ciclo de operador en medios tecnológicos, expedida por una escuela o academia debidamente autorizada Certificación de afiliación a la Red de Apoyo 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 art 30 y Resolución 2856 de 2006 art 103. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	4	4		AMPLIACIÓN DE MODALIDAD (Departamentos de seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Listado de las personas a las que se les prestará el servicio con su respectivo documento de Identidad y copia del mismo Lugares donde se prestarán los servicios vigilancia fija y/o móvil Indicando vínculo con la empresa, dirección y teléfono. Ficha técnica y fotografías de los uniformes Documentos que justifique las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizarán los desplazamientos Documento con las características de los vehículos en los cuales se transportará la mercancía para la cual solicitan la modalidad Fotocopias de las licencias de tránsito y transporte o en su defecto de los contratos de los vehículos, indicando el número de estos Certificado de existencia y representación legal cuya expedición no sea superior a 30 días Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional Relación del personal directivo y operativo 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 art 8, Decreto Ley 356/94, Decreto 1979/01, Resolución 2852/06, Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Wilmington Granados Herrera

Wilmington Granados Herrera
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual • Presupuesto asignado para la ampliación de la modalidad (Anexo 4.) 							
1300	8	2	<p>AUTORIZACIONES AUTORIZACIÓN DE INCLUSIÓN DE PERSONAL PARA ESCOLTAR (Departamento de seguridad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el representante legal • Justificación de la solicitud acreditada • Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional • Información de las personas a escoltar • Póliza de seguro • Relación del personal directivo y operativo 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 art 8, Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 3222/02 . Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	8	3	<p>AUTORIZACIÓN DE INCLUSIÓN DE USUARIOS DE VEHÍCULOS BLINDADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad). • Solicitud escrita y firmada por parte del comprador donde relacione los usuarios del vehículo indicar número y fecha de la resolución mediante la cual se autorizó el blindaje o traspaso a nombre del solicitante. • Soporte documental que acredite los requisitos a que se refiere el literal c) del artículo 34 del Decreto 2535 de 1993 • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario y los usuarios • Certificado judicial vigente del propietario del vehículo y de los usuarios del mismo • Cuando el propietario, sea persona jurídica, deberá aportarse el certificado de existencia y representación legal, autorización suscrita por el representante legal • Fotocopia de la tarjeta de propiedad en donde indique la calidad de blindado 	1	8	X			X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356 de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Wilmington Granados Herrera

Secretario General

[Firma]
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB			Archivo	Archivo	CT	E	T	S		
					Gestión	Central						
1300	8	4		AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE ESCOLTAS (Departamento de <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Justificación de la solicitud acreditada Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional Identificación de los socios y junta directiva. Información de las personas escoltadas Modalidad de escolta a vehículos y mercancías Documentos que justifique las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizarán los desplazamientos. Documento con las características de los vehículos en los cuales se transportará la mercancía para la cual solicitan la modalidad. Fotocopias de las licencias de tránsito y transporte o en su defecto de los contratos de los vehículos, indicando el número de estos Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual Presupuesto asignado por la empresa para la operación del departamento de seguridad avalado por contador y representante legal. 	1	8	X			X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto 2187/01 art 8, Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 3222/02. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).
1300	8	5		AUTORIZACIÓN PARA BLINDAJE DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad). Solicitud escrita y firmada por parte del solicitante donde relacione los usuarios del vehículo, indicando número de documento de identidad y vinculación con el solicitante (Empresa o Persona Natural). Identificación y características del objeto a blindar, anexando fotocopia del documento que acredite la propiedad del mismo (tarjeta de propiedad) Soporte documental que acredite los requisitos a que se refiere el literal c) del artículo 34 del Decreto 2535 de 1993 Fotocopia identificación del propietario del vehículo y de los usuarios del mismo Certificado judicial vigente del propietario del vehículo y de los usuarios del mismo 	1	8	X			X		Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Wilmington Granados Herrera

Secretario General

Jefe de Dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTO PROTECCIÓN										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de la empresa blindadora que efectuará el trabajo, mencionando el nivel del blindaje a instalar Cuando el propietario, sea persona jurídica, deberá aportarse el certificado de existencia y representación legal, autorización suscrita por el representante legal Cuando sobre el bien a blindar, exista contrato de leasing, deberá acompañarse fotocopia del mismo Autorización del propietario para que la Superintendencia de Vigilancia envíe copia del requerimiento a la blindadora 							
1300	8	6	AUTORIZACIÓN PARA DESBLINDAJE DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad). Identificación y características del objeto a desblindar, anexando fotocopia del documento que acredite la propiedad del mismo (licencia de tránsito que incluya la característica de blindado) Solicitud escrita firmada por el actual propietario justificando los motivos por los cuales se solicita el desblindaje e indicar el número y fecha de la resolución por la cual se autorizó el blindaje Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario del vehículo Carta del establecimiento o taller que efectuará el trabajo de desblindaje Para personas jurídicas aportar el certificado de Cámara de Comercio actualizado y fotocopia autenticada del Nit. 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	8	7	AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE VEHÍCULO BLINDADO <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad). Solicitud escrita y firmada por parte del comprador donde relacione los usuarios del vehículo, indicando número de documento de identidad y vinculación con el solicitante Además indicar número y fecha de la resolución mediante la cual se autorizó el blindaje o traspaso a nombre del vendedor. 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356 de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- 8 Selección

Willington Granados Herrera

Secretario General

Willington Granados Herrera
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Identificación y características del vehículo anexando fotocopia del documento que acredite la propiedad del mismo (tarjeta de propiedad la cual debe tener la característica de blindado) Soporte documental que acredite los requisitos a que se refiere el literal c) del artículo 34 del Decreto 2535 de 1993 Fotocopia autenticada de la cédula de ciudadanía del comprador y usuarios del vehículo. Certificado judicial vigente del propietario del vehículo y de los usuarios del mismo Certificado de Existencia y representación legal, autorización suscrita por el Representante Legal Carta del actual propietario (vendedor) avalando la venta o transacción a realizar. Fotocopia autenticada de la cédula de ciudadanía del actual propietario Cuando el traspaso se hace a una aseguradora deberá justificarlo con los documentos pertinentes y señalar si es perdida total o recuperable. Si es adquirido por remate allegar acta de remate Cuando exista contrato de leasing, deberá acompañarse fotocopia del 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356 de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	12	1	<p>CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL Y/O AGENCIA (Departamento de seguridad)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Acta de junta de socios (empresas), ó acta del consejo de administración (cooperativas), mediante la cual fue aprobada tal decisión. (No aplica Departamentos de Seguridad) Certificado de existencia y representación legal del domicilio principal, sucursales y agencias, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Concepto de uso del suelo expedido por la curaduría urbana o por la entidad competente Visita de instalaciones y medios, de acuerdo a la Circular Interna 056 de 2007 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 2187/01, Circular Interna 056 de 2007 y Resolución 5349/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Willington Granados Herrera

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1300	14		CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Departamento de seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por el representante legal, en el cual manifiesta de manera libre le sea concedido la cancelación del departamento de seguridad que le fue otorgado mediante resolución expedida por la superintendencia Paz y salvo por todo concepto con la entidad Informar destino de las armas y medios, en el caso de ser cedidas 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94 art. 3, 94 y 102. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	22	1	CONCEPTOS CONCEPTOS PREVIOS DE ARMAS PARA ADQUISICIÓN, REVALIDACIÓN Y CESIÓN (Departamentos de Seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual Relación del personal directivo y operativo Relación de armas y listado expedido por el departamento control comercio de armas, con una vigencia no superior a 60 días 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356/94, Resolución 2852/06, Decreto 2187/01, Circular interna 056 de 2007 y Resolución 5349/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	35	8	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Soportes 	2	5			X	X	<p>Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
1300	35	27	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Soportes 	2	5			X	X	

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Willington Granados Herrera

Secretario General

Jefe de la dependencia

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 7

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1300	39	1	LICENCIAS LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Departamento de seguridad) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Identificación del representante legal Justificación de la solicitud en la que se demuestre los riesgos especiales que amerite la necesidad de la constitución del departamento de seguridad Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedida por la cámara de comercio Identificación de los socios y junta directiva Estructura del departamento de seguridad Identificación e idoneidad del responsable del departamento de seguridad Documento de justificación de cada una de las modalidades solicitadas Listado de las personas a las que se les prestará el servicio con su respectivo documento de identidad y copia del mismo Lugares donde se prestarán los servicios vigilancia fija y/o móvil indicando vínculo con la empresa, dirección y teléfono. ficha técnica y fotografías de los uniformes. Documento que justifique las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizarán los desplazamientos Características de los vehículos en los cuales se transportará la mercancía para la cual solicitan la modalidad. Fotocopias de las licencias de tránsito y transporte o en su defecto de los contratos de los vehículos, indicando el número de estos. En el evento de que cuenten con armas: Listado con la relación de las armas expedido por el D.C.C.A. y fotocopias de los respectivos permisos Solicitud de medio tecnológico Descripción y ubicación de las instalaciones físicas Anexo No 4, debidamente diligenciado y avalado por un contador anexando fotocopia de la tarjeta profesional 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); por Decreto Ley 356 de 1994; Decreto 2187 Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Willington Granados Herrera

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
1300	39	2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud debidamente diligenciado Solicitud del Representante Legal en la que se indique la Sede Principal, descripción y ubicación precisa del área del servicio, relación del personal directivo y de los asociados o miembros y de ser el caso del personal a su cargo, con su identificación y domicilio. Justificación de la solicitud, indicación de las instalaciones y medios que pretende utilizar para la prestación del servicio con sus características técnicas, información acerca de las armas que a título personal tengan autorizadas las personas que van a ejercer la actividad de vigilancia y seguridad. Póliza de responsabilidad civil extracontractual y recibo de pago Solicitud de autorización de uniformes 	1	8	X		X		<p align="center">Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Resolución 2852/06 Art. 19 Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>
1300	39	3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud debidamente diligenciado Solicitud suscrita por el representante legal de la persona jurídica de derecho público o privado Descripción y ubicación precisa del área, bienes e instalaciones donde se desarrollará la actividad de vigilancia y seguridad Descripción de la organización, modalidad y medios del servicio especial de vigilancia y seguridad privada Presupuesto asignado y recursos con que cuenta la persona jurídica de derecho público o privado Sustentación de la necesidad del servicio especial de vigilancia y seguridad privada en el área descrita Información detallada de las armas autorizadas a las personas que van a ejercer la actividad de vigilancia y seguridad Fotocopia de la identificación tributaria de la persona jurídica de derecho público o privado (NIT) 	1	8	X		X		<p align="center">Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Resolución 2852/06 Decreto Ley 356/94 y Decreto 2974/97. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Wilmington Granados Herrera

Secretario General



Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 9

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S		
				<ul style="list-style-type: none"> Póliza de responsabilidad civil extracontractual constituida con compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con vigencia mínima de un año, por una suma no inferior a mil quinientos (1.500) SMLV Copia auténtica certificada por contador público de los estados financieros de la persona jurídica solicitante, del año inmediatamente anterior; 	1	8	X		X		
1300		58		<p>RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Departamento de seguridad)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal con una antelación de 60 días calendario, antes de la pérdida de la vigencia de la licencia actual Identificación del representante legal Relación del personal directivo y operativo Información de las personas escoltadas Relación de los sitios donde se presta la vigilancia fija o móvil, indicando dirección, ciudad y relación con la persona natural o jurídica titular del departamento de seguridad. Ficha técnica y fotografías de los uniformes y/o copia de la resolución de autorización de los mismos. Documento que justifique las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizarán los desplazamientos. Características de los vehículos en los cuales se transportará la mercancía para la cual solicitan la modalidad. Fotocopias de las licencias de tránsito y transporte o en su defecto de los contratos de los vehículos, indicando el número de estos Formulario medio tecnológico debidamente diligenciado teniendo en cuenta la clasificación de los equipos, certificación de capacitación para el personal de operador de los medios tecnológicos Relación de armas y listado expedido por el departamento control comercio de armas, con una vigencia no superior a 60 días. Relación de vehículos del departamento de seguridad Relación de equipos de comunicaciones Relación de equipos de seguridad descripción de sus características, y de cualquier otro medio que este empleando para la prestación del servicio 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356/94; Decreto 2187/01; Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

W/Rington Granados Herrera

Secretario General

aut/wah
Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 10

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo o recibos de pago de aportes parafiscales • Recibo de consignación de cesantías del personal del departamento de seguridad con el correspondiente listado que lo soporta • Nóminas del total de los trabajadores del departamento de seguridad • Certificado de existencia y representación legal cuya expedición no sea superior a 30 días • Identificación e idoneidad del jefe de seguridad o responsable del departamento de seguridad • Si es organización empresarial allegar información y certificado de existencia y representación legal de todas las empresas que conforman el grupo empresarial • Póliza de responsabilidad civil extracontractual • Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional • Contar con licencia vigente expedida por min comunicaciones, que permita su utilización en caso de que use el espectro electromagnético 	1	8	X		X		<p>Serie de carácter histórico está reglamentada según normatividad vigente (Manual del usuario adoptado por la resolución 1364 de 2010); Decreto Ley 356/94; Decreto 2187/01; Resolución 2852/06; Resolución 5351/07. Los documentos reposaran en el expediente original de cada empresa. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art 19).</p>

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Willington Granados Herrera

Secretario General



Jefe de la dependencia



3. GLOSARIO

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, etc. para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de los documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE APOYO. Consistente en la documentación de trabajo y de consulta que sirve de soporte para el desarrollo de las funciones de la dependencia. Es de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de las funciones específicas del área.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual 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 DE ARCHIVO. Es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES. Son todas aquellas 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 la institución.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la Información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por razón de las actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia.



EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con 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.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha, con el propósito de oficializar su trámite.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

SOPORTE DOCUMENTAL. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. T.R.D - Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier



institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, así como su disposición final.

VALOR PRIMARIO. Corresponde al valor que se le da al documento en la primera fase, es decir en los archivos de gestión y pueden ser: legal, jurídico, contable, administrativo y fiscal.

VALOR SECUNDARIO. Valor que se le da a los documentos en la segunda fase, es decir a los documentos históricos como fuente de investigación



4. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular externa 001 de 2001 establece la obligatoriedad para todas las entidades de Estado elaborar y aplicar las TRD.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 09 (18 de Octubre de 1995). Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia: comentada y concordada. Santafé de Bogotá: Fundación social y Librería la constitución, 1993. 285 p.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia. 1998. 64p

COLOMBIA. Archivo General de la Nación de Colombia. Tablas de Retención y transferencias documentales. Santafé de Bogotá Archivo General de Nación 2001.92p.

COLOMBIA Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.63p.

COLOMBIA Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos Santafé de Bogotá: Archivo General de Nación de Colombia, 1997.94.

Ley 80 (22 de Diciembre de 1989) Congreso de Colombia. Por cual se crea el Archivo General de la Nación.

Ley General de Archivo 594 (14 de Julio de 2000). Congreso de Colombia.



SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

ANEXO

NO. 1



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	2	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO
7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	26	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA
7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	26	CORRESPONDENCIA	2	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA
7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	26	CORRESPONDENCIA	3	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA
7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	26	CORRESPONDENCIA	4	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	ACTAS	5	ACTAS EQUIPO MECI OPERATIVO
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	3	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	4	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	5	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL MINISTERIO DE LA DEFENSA REPÚBLICA DE COLOMBIA (GESED)
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	9	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	10	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	13	INFORMES A OTRAS ENTIDADES MINISTERIO DE HACIENDA
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	INFORMES	15	INFORMES A OTRAS ENTIDADES TRANSPARENCIA INTERNACIONAL
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	42	MANUALES	6	MANUALES DE LA CALIDAD
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	8	PLAN DE ACCIÓN DE LA MEGA
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	9	PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	12	PLAN DE COMPRAS
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	14	GESTIÓN DE INDICADORES
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	15	PLAN DE INVERSIÓN
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	16	PLAN DE LA LEGALIDAD



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	17	PLAN DE MEJORAMIENTO
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	20	PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47	PLANES	21	PLAN DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA)
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	50	PRESUPUESTO	1	ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	50	PRESUPUESTO	2	DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	50	PRESUPUESTO	3	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	54	PROYECTOS	2	PROYECTOS DE INVERSIÓN
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES	1	ACCIONES DE TUTELA
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES	2	ACCIONES POPULARES
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	ACTAS	13	ACTAS COMITÉ JURÍDICO
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	19	COBROS DE JURISDICCIÓN COACTIVA		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	22	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS JURIDICOS
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	29	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	51	PROCESOS	2	PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	51	PROCESOS	3	PROCESOS JUDICIALES LABORALES
7200	OFICINA ASESORA JURÍDICA	51	PROCESOS	4	PROCESOS JUDICIALES PENALES
7210	GRUPO DE CONTRATOS	2	ACTAS	7	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS DE ADQUISICIONES
7210	GRUPO DE CONTRATOS	9	CAJA MENOR		
7210	GRUPO DE CONTRATOS	25	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES
7210	GRUPO DE CONTRATOS	25	CONTRATOS	2	CONTRATOS QUE NO SUPERAN EL 10% DE LA MÍNIMA CUANTÍA
7210	GRUPO DE CONTRATOS	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
7210	GRUPO DE CONTRATOS	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
7210	GRUPO DE CONTRATOS	40	LICITACIONES		
7210	GRUPO DE CONTRATOS	60	SELECCIÓN ABREVIADA		
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	22	CONCEPTOS	3	CONCEPTOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	42	MANUALES	3	MANUAL DE BASE DE DATOS
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	42	MANUALES	4	MANUAL DE DISEÑO TÉCNICO
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	42	MANUALES	5	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	42	MANUALES	7	MANUAL DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	42	MANUALES	8	MANUAL DE USUARIOS
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	47	PLANES	13	PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	62	SOPORTE DE EQUIPOS DE SISTEMAS		
7300	OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	63	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	2	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	1	ACUERDOS DE GESTIÓN
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	7	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	16	INFORMES BIMESTRALES DE HALLAZGOS DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS ALTA CONSEJERÍA ANTICORRUPCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y MINISTERIO DE DEFENSA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	17	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	19	INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMA SIIF MINISTERIO DE HACIENDA Y MINISTERIO DE DEFENSA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	20	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	21	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	22	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	23	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN OCI
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	24	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	25	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	26	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VERIFICACIÓN DEL SICE
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN (OCI)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	28	INFORMES DE VALORACIÓN DE CONTINGENCIAS LITIGIOSAS MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA Y MINISTERIO DE HACIENDA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	29	INFORMES EJECUTIVO ANUAL OCI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	30	INFORMES EVALUACIÓN DEL PROCESO MECI SISTEMA DE CALIDAD MINISTERIO DE DEFENSA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	32	INFORMES GOBIERNO EN LÍNEA Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES MINISTERIO DE DEFENSA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	36	INFORMES SEGUIMIENTO A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y AUSTERIDAD; ALTA CONSEJERÍA ANTICORRUPCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y MINISTERIO DE DEFENSA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	37	INFORMES SEGUIMIENTO AL PLAN AMBIENTAL VICEMINISTERIO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	38	INFORMES SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA) MINISTERIO DE DEFENSA Y VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	39	INFORMES SEGUIMIENTO AL SISTEMA SUIP DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	40	INFORMES SEGUIMIENTO CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD AL GSED MINISTERIO DE DEFENSA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	41	INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE DE PQR MINISTERIO DE DEFENSA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	42	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	43	INFORME TRIMESTRAL AUDIENCIA PÚBLICA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	44	INFORME FUNCIÓN DE ADVERTENCIA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
7400	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	35	INFORMES	45	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMAS DE SOFTWARE DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
3000	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS	1	ACTAS COMITÉ ASESOR DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA
3000	SECRETARÍA GENERAL	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
3000	SECRETARÍA GENERAL	15	CERTIFICACIONES		
3000	SECRETARÍA GENERAL	18	CIRCULARES NORMATIVAS		
3000	SECRETARÍA GENERAL	29	DERECHOS DE PETICIÓN		
3000	SECRETARÍA GENERAL	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
3000	SECRETARÍA GENERAL	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
3000	SECRETARÍA GENERAL	47	PLANES	21	PLAN DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA)
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	2	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	2	ACTAS	9	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	2	ACTAS	15	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	15	CERTIFICACIONES	1	CERTIFICACIONES LABORALES
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	34	HISTORIAS LABORALES		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	5	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL MINISTERIO DE LA DEFENSA REPÚBLICA DE COLOMBIA
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	7	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	11	INFORMES A OTRAS ENTIDADES FONDO NACIONAL DEL AHORRO
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	12	INFORMES A OTRAS ENTIDADES FOSYGA
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	14	INFORMES A OTRAS ENTIDADES RÉGIMEN DE LA SALUD
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	33	INFORMES NOVEDAD DE PERSONAL DEPARTAMENTO NACIONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	35	INFORMES	34	INFORMES NOVEDAD DE PERSONAL MINISTERIO DE DEFENSA
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	42	MANUALES	4	MANUAL DE FUNCIONES
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	43	NOMINA		
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	47	PLANES	21	PLAN DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA)
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	53	PROGRAMAS	1	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	53	PROGRAMAS	2	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	59	SEGURIDAD SOCIAL		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	2	ACTAS	11	ACTAS COMITÉ DE TESORERÍA
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	2	ACTAS	16	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	16	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	16	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	20	COMPROBANTES DE ALMACÉN		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	23	CONCILIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INGRESOS		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	28	CUOTA DE CONTRIBUCIÓN		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	30	DEVOLUCIONES PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	32	ESTADOS FINANCIEROS		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	33	HISTORIA DE VEHÍCULOS		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	35	INFORMES	35	INFORMES PRESUPUESTALES



SuperVigilancia

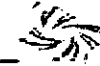
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	37	INVENTARIOS	1	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	37	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE FUNCIONARIOS PARA BIENES DEVOLUTIVOS
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	38	LIBROS DE CONTABILIDAD	1	LIBROS AUXILIARES DE BANCO
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	45	ORDENES DE PAGO		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	3	MAPA DE RIESGOS SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF)
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	4	PLAN AMBIENTAL
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	5	PLAN ANUAL DE CAJA
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	49	PÓLIZAS		
3200	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	50	PRESUPUESTO	4	PRESUPUESTO ANUAL
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	MANUALES	1	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47	PLANES	21	PLAN DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA)
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48	PLANILLAS	1	PLANILLA ENTREGA CORREO
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48	PLANILLAS	2	PLANILLA ENTREGA CORREO DEVUELTO
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	REGISTRO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	REGISTRO REINTEGRO DE EXPEDIENTES
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3	REGISTRO TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	54	PROYECTOS	1	PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	61	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	1	CORREO CERTIFICADO
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	61	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	2	CORREO POSTEXPRESS
3300	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	61	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	3	MOTORIZADO
3400	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	51	PROCESOS	1	PROCESOS DISCIPLINARIO
7500	GRUPO DE COMUNICACIONES	2	ACTAS	8	ACTAS COMITÉ DE COMUNICACIONES
7500	GRUPO DE COMUNICACIONES	2	ACTAS	14	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DEL MODELO DE OPERACIÓN, DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO EN LÍNEA, DE ANTI TRÁMITES Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
7500	GRUPO DE COMUNICACIONES	21	COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA		
7500	GRUPO DE COMUNICACIONES	31	DOCUMENTOS SUPERVISADOS Y REALIZADOS POR LA OFICINA DE COMUNICACIONES		
7500	GRUPO DE COMUNICACIONES	57	REGISTROS	4	REGISTROS PERIODISTICOS (Prensa, Radio y Televisión)
2000	DELEGADO PARA EL CONTROL	2	ACTAS	10	ACTAS DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
2000	DELEGADO PARA EL CONTROL	35	INFORMES	4	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
2000	DELEGADO PARA EL CONTROL	35	INFORMES	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
2000	DELEGADO PARA EL CONTROL	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
2000	DELEGADO PARA EL CONTROL	44	NOVEDADES DEL SERVICIO (REDES DE APOYO POLICIA NACIONAL)		
2100	GRUPO DE QUEJAS	29	DERECHOS DE PETICIÓN		
2100	GRUPO DE QUEJAS	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
2100	GRUPO DE QUEJAS	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
2100	GRUPO DE QUEJAS	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN (SUIP, OFICINA DE PLANEACIÓN)
2100	GRUPO DE QUEJAS	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
2100	GRUPO DE QUEJAS	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
2100	GRUPO DE QUEJAS	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
2100	GRUPO DE QUEJAS	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
2100	GRUPO DE QUEJAS	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
2100	GRUPO DE QUEJAS	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
2100	GRUPO DE QUEJAS	55	QUEJAS DE USUARIOS Y TERCEROS		
2200	GRUPO DE SANCIONES	29	DERECHOS DE PETICIÓN		
2200	GRUPO DE SANCIONES	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
2200	GRUPO DE SANCIONES	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
2200	GRUPO DE SANCIONES	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
2200	GRUPO DE SANCIONES	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
2200	GRUPO DE SANCIONES	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
2200	GRUPO DE SANCIONES	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
2200	GRUPO DE SANCIONES	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
2200	GRUPO DE SANCIONES	51	PROCESOS	5	PROCESOS SANCIONATORIOS Y DE CARGOS
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	35	INFORMES	31	INFORMES GENERAL DE VISITAS DE INSPECCION
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	7	PLAN ANUAL DE VISITAS PAV
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
2300	GRUPO DE INSPECCIÓN	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	5	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	1	ACLARACIONES
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	5	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	2	CONSULTA ANTECEDENTES
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	5	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	3	CONSULTA DAS
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	5	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	4	CONSULTA DIJIN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	35	INFORMES	18	INFORMES DE AVANCE
1000	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	7	ASIGNACIONES	1	ASIGNACIÓN CÓDIGOS CANINOS
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	7	ASIGNACIONES	2	ASIGNACION NÚMERO DE REGISTRO A LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO A LAS ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN (NRO)
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	8	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN PREVIA (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores, Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada)
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	8	AUTORIZACIONES	8	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CURSOS EN LUGARES DIFERENTES A LA SEDE PRINCIPAL
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	10	CAMBIO DE JEFE DE SEGURIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	11	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL (Empresas y Cooperativas de Vigilancia, Transportadora de Valores, empresas blindadoras, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación, Departamentos de Seguridad)		
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	13	CAMBIO, INCLUSION, EXCLUSION Y RETIRO DE SOCIOS Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL (Empresas y Cooperativas de Vigilancia, Transportadora de Valores, empresas blindadoras, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación, Departamentos de Seguridad)		
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	27	CREDENCIALES	1	CREDENCIALES A TITULO PERSONAL
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	27	CREDENCIALES	3	CREDENCIALES PERSONAL OPERATIVO
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	36	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, INSTALACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS PARA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
1100	GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO	57	REGISTROS	3	REGISTRO DE UNIFORMES (Empresas y Cooperativas de Vigilancia, Transportadora de Valores, empresas blindadoras, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación, Departamentos de Seguridad)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	4	AMPLIACIONES	1	AMPLIACIÓN A MEDIO CANINO (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	4	AMPLIACIONES	2	AMPLIACIÓN A MEDIOS TECNOLÓGICOS (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	4	AMPLIACIONES	3	AMPLIACIÓN A SERVICIO CONEXO DE ASESORÍA, CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN (Empresas y Cooperativas de Vigilancia)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	4	AMPLIACIONES	5	AMPLIACIÓN DE MODALIDAD FIJA, MOVIL, ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS (Empresas Transportadoras y Cooperativas de Vigilancia)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	6	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS	1	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS (Empresas, Cooperativas de vigilancia y Transportadora de valores)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	12	CAMBIO DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL Y/O AGENCIA	1	CAMBIO DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL Y/O AGENCIA (empresas de vigilancia, cooperativas de vigilancia y transportadora de valores)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	22	CONCEPTOS	2	CONCEPTOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE ARMAS (Empresas De Vigilancia, Transportadoras y Cooperativas)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	39	LICENCIAS	1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores)
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	41	LIQUIDACION (Empresas y Cooperativas de Vigilancia)		
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	56	REFORMA DE ESTATUTOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO		
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	57	REGISTROS	1	REGISTRO DE LIBROS DE COOPERATIVAS
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	57	REGISTROS	2	REGISTRO DE ÓRGANOS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO
1200	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	58	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	4	AMPLIACIONES	2	AMPLIACIÓN A MEDIOS TECNOLÓGICOS (Departamentos de seguridad)
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	4	AMPLIACIONES	4	AMPLIACIÓN DE MODALIDAD (Departamentos de seguridad)
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	8	AUTORIZACIONES	2	AUTORIZACIÓN DE INCLUSION DE PERSONAL PARA ESCOLTAR (Departamento de seguridad)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	8	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACION DE INCLUSION DE USUARIOS DE VEHICULOS BLINDADOS
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	8	AUTORIZACIONES	4	AUTORIZACIÓN INCREMENTO DE ESCOLTAS (Departamentos de seguridad)
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	8	AUTORIZACIONES	5	AUTORIZACION PARA BLINDAJE DE VEHICULOS
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	8	AUTORIZACIONES	6	AUTORIZACION PARA DESBLINDAJE DE VEHICULOS
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	8	AUTORIZACIONES	7	AUTORIZACION PARA EL TRASPASO DE VEHICULO BLINDADO
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	12	CAMBIO DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL Y/O AGENCIA	1	CAMBIO DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL Y/O AGENCIA (departamentos de seguridad)
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	14	CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	22	CONCEPTOS	2	CONCEPTOS PREVIOS DE ARMAS PARA ADQUISICIÓN, REVALIDACIÓN Y CESIÓN (Departamentos de Seguridad)
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	35	INFORMES	8	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	39	LICENCIAS	1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Departamentos de seguridad)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	39	LICENCIAS	2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	39	LICENCIAS	3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS ESPECIALES
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
1300	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	58	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Departamento de seguridad)		
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	6	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS	1	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS (Escuelas, Arrendadoras, Asesoras, Blindadoras, Capacitación y Entrenamiento en vigilancia y seguridad privada)



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE COLOMBIA
1910-2010

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	12	CAMBIO DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL Y/O AGENCIA	1	CAMBIO DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL Y/O AGENCIA (empresas blindadoras, empresas arrendadoras, escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y seguridad privada, empresas asesoras consultoras e investigadoras en vigilancia y seguridad privada)
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	17	CESIÓN DE CUOTAS, CAMBIO E INCLUSION DE SOCIOS Y REPRESENTANTE LEGAL		
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	27	CREDENCIALES	2	CREDENCIALES DE ASESORES, CONSULTORES, INVESTIGADOR, GUÍA O INSTRUCTOR CANINO.
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	35	INFORMES	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	35	INFORMES	27	INFORMES DE GESTIÓN
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	39	LICENCIAS	1	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada.)
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	46	PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD PRIVADA - PEIS		
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	1	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	2	MAPA DE RIESGO POR PROCESOS



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Penal



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	6	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	11	PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	47	PLANES	19	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
1400	GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	58	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		



SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
de la independencia de Colombia
1810-2010

ANEXO

NO. 2

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA:										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	

**CONVENCIONES:
RETENCIÓN EN AÑOS**

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia



SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

ANEXO

NO. 3



SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

SOPORTES

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

- I. NOMBRE DE LA OFICINA: Superintendente Delegado para la operación
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
Depende
1000 / Superintendente.
2. Fecha de creación _____ 2453 1993.
3. Norma o Acto Administrativo Decreto 2355 17 Julio 2006.
4. Funciones de la Oficina
Emite permisos de estado.

5. Documentos que genera
Informes, planes
6. Realiza selección y descarte documental SI ___ NO
7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?
Cronológico.

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?
1072 Resoluciones

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: Delegada para la operación

2. Nombre del documento

- Informes
- Planes
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento?

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 894 de 2000 - Manual de Archivo, Gestión Documental

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

TRD.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Jurídica, Financiera.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

1-2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas ¿Cuáles? Jurídica
Financiera

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

socialización a la dependencia.

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Martha Vargas Acosta.
supernumeraria.

Nombre y
cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto Yollieth De la Rosa Padilla.

Ciudad y Fecha Bogotá 31/08/2010.

ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA OPERACIÓN

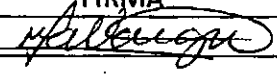
Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Martha D. Vargas Acosta	31/08/10	52'763.570	Supernumeraria	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1000. SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION.									Hoja No 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S			
1000	86	00	INFORMES ✓									
1000	88	02	Informe de Gestión ✓ ▪ Informe.	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1000	92	06	Informe a Organismos de Control ✓ ▪ Informe	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1000	91	08	Informe a Otras Entidades ✓ ▪ Informe	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1000	103	04	Informe de Avance ✓ ▪ Informe.	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1000	168	00	PLANES.									
1000	170	02	Plan de Acción ✓ ▪ Plan.	1	9			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1000	172	04	Plan de Mejoramiento ✓ ▪ Plan. ▪ Mapa de riesgos.	1	9			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Registro y Atención al Usuario.

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

(Delegada para la Operación)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 1682 12 Marz 2010.

4. Funciones de la Oficina

Estudio Constituciones previas, autorización de uniformes, inscripciones en el registro, asignación códigos Aminos Capacitación fuera de sede, números de registro oficial (NEO) cambios fees de seguridad, cambios razón social, cambio socios y representantes legales y gerentes.

5. Documentos que genera

Informes, planes, constituciones previas, credenciales personal operativo.

6. Realiza selección y descarte documental Si NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Crónológico.

8. Que volúmen documental produce anualmente, en metros lineales?

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento



3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000
Manual de Archivo

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de Retención
Las Resoluciones

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI NO

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Delegada para la operación

8. Valor del documento

Administrativo Legal Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

1-2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental, Oficina

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas ¿Cuáles? Delegada para la operación.
Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

JUAN GABRIEL PEREZ.

Nombre y cargo

COORDINADOR GRAU.

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yollieth de la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 21 sep 2010
13 oct 2010.

ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO

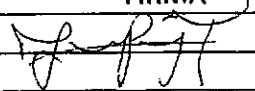
Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	JUAN GABRIEL BENÍZ TOBARÍA	13-10-2010	79.888.811	COORDINADOR	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3300 GRUPO DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO.					Hoja No. 1									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO									
D.	S.	Sb						RETEN.	DISPOS.								
			AG	AC	CT	E	I	S									
3300	42	00	COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA <ul style="list-style-type: none"> Comunicado Boletín Página web 					2	8				X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación – imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.		
3300	230	08	REGISTROS PERIODISTICOS (Prensa, Radio y Televisión) <ul style="list-style-type: none"> Registro en audio, video y Fotográfico Documentos soporte 					2	8						X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación – imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	222	00	REGISTROS ATENCION AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Formato de control de registros Documentos soporte (NO) (web) 					1	4						X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación – imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	42	02	COMUNICADOS Y NOTICIAS REDES DE APOYO <ul style="list-style-type: none"> Documentos Soportes Página Web 					2	8						X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación – imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	86	00	INFORMES														
3300	88	02	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 					1	3						X		Culminado su tiempo de retención, se eliminan los informes transferidos, debido a que estos informes se consolidan en Planeación.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión.	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M –Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

Carolina Ospina Oviedo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO					Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S	

			Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.								
1300	26	12	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. ✓ (240) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. (Expediente)	(R)
1300	26	04	CAMBIO DE DIRECCION DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. (NO) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. (Expediente)	(R)
1300	28	14	CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD A SOLICITUD DE PARTE. (NO) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. (Expediente)	(R)
1300	66	00	CREDENCIALES							(Buscar eliminación de este tema)	
1300	68	02	Credenciales Personal Operativo ✓ <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado y demás documentos requeridos para el trámite: Resolución No. 2852/06 artículo 82, Resolución No. 1979/06 artículo tercero y Resolución No. 2914/07 artículo primero. Soportes (reserva curso capacitación) 	1	5	X				Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que prescriben los términos legales según el Decreto 356 de 1994 art.87 "El personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada, portará parágrafo su identificación personal una credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuyo valor y	(R)

Doblar Decreto

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO					Hoja No. 4			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I	S			

			Decreto 2187 de 2001, 1979 de 2001, Resolución 5351 de 2007.																					
1300	246	00	SOLICITUD CAMBIO DE JEFE DE SEGURIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 					2	8	X	X											Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.		
1300	224	02	REGISTRO DE UNIFORMES (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el representante legal de la empresa para la autorización de uniformes, según Decretos 356 de 1994, 1979 de 2001, Resolución 2852 de 2006, 5351 de 2007. 					2	8	X	X												Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1300	09	06	AMPLIACION DE MODALIDAD MOVIL. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) <i>(NO)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, según Decreto 356 de 1994. 					2	8	X	X												Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1300	09	08	AMPLIACION DE MODALIDAD ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) <i>(NO)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, según Ley 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 					2	8	X	X													Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO					Hoja No. 5			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I			S	
			2006.								
1300	07	00	ADQUISICION, CONCEPTO Y PERMISO DE ARMAS. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) (NO)		2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
	13	02	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores). (NO)		2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	26	02	CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) (NO)		2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	248	02	SOLICITUD CAMBIO, INCLUSION, EXCLUSION Y RETIRO DE SOCIOS Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores)		2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
CONVENCIONES:			Código:		D: Dependencia		S: Serie Sb: Subserie		: Tipo documental		
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central						
Disposición Final:			CT: Conservación Total;		E: Eliminar;		M - Microfilmación - I: Imágenes;		S: Seleccionar		

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO					Hoja No 6			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I	S			
			según Decreto 356 de 1994, Resolución 3572 de 2006, 3852 de 2007, 1234 de 2008.								
1300	136	00	LIQUIDACION. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia). • Solicitud escrita por el representante legal de la empresa. Según Decreto 356 de 1994, 2355 de 2006, Resolución 3572 de 2006. (NO)		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.		
1300	226	04	REGISTRO DE LIBROS DE COOPERATIVAS. • Petición suscrita por el representante legal, según Ley 79 de 1988, Circular 006 de 2002 (NO)		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.		
1300	228	06	REGISTRO DE ORGANOS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO. • Petición suscrita por el representante legal, según Ley 79 de 1988, Circular 006 de 2002 (NO)		2	8	X	X	Documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2355 de 2006, Resolución 2852 de 2006.		
1300	220	00	REFORMA DE ESTATUTOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO. • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según Ley 79 de 1988, Decreto 356 de 1994, Resolución 3572 de 2006. (NO)		2	8	X	X	Documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2355 de 2006, Resolución 2852 de 2006.		
1300	09	00	AMPLIACION A MEDIOS TECNOLOGICOS. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, (NO)		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.		
CONVENCIONES:			Código:		D: Dependencia			S: Serie Sb: Subserie		: Tipo documental	
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central						
Disposición Final:			CT: Conservación Total;		E: Eliminar;		M - Microfilmación - I: Imágenes;		S: Seleccionar		

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO					Hoja No. 7	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
			Resolución 2852 de 2006.						
1300	09	00	AMPLIACION A MEDIO CANINO (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	09	04	AMPLIACION A SERVICIO CONEXO DE ASESORIA, CONSULTORIA E INVESTIGACION. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia). • Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado.	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	26	06	CAMBIO DE RAZON SOCIAL. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores). • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	26	08	CAMBIO DE RAZON SOCIAL (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada) • Solicitud escrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007.	1	10	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
CONVENCIONES:			Código:	D: Dependencia			S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		M: Microfilmación - I: Imágenes;			S: Seleccionar
Disposición Final:			CT: Conservación Total;		E: Eliminar;				

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO							Hoja No. 8
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	EI	S		
1300	109	00	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, INSTALACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS PARA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. <ul style="list-style-type: none"> Los servicios de vigilancia y seguridad privada para la ubicación de las instalaciones deberán atender lo previsto para el efecto, en los respectivos planes de ordenamiento territorial (POT), para lo cual deberán acreditar ante la Supervigilancia el uso del suelo, según Resolución 2852 de 2006. 	1	10	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	130	08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia de funcionamiento, según Decreto 2974 de 1997, 1612 de 2002, Resolución 2852 de 2006 (sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo, 1, art 1.1.) 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	86	00	INFORMES.							
1300	88	02	Informe de Gestión. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	1	5				X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.
1300	92	04	Informes a Organismos de Control (Mn defensa). <ul style="list-style-type: none"> Informe Soportes 	1	5				X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.

(22) Copiatación fuera de sede.

EXP.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S		

1300	20	02	ASIGNACION NÚMERO DE REGISTRO A LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO A LAS ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN. (N20) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita firmada por el representante legal o por su apoderado anexando poder debidamente conferido, ante la superintendencia de vigilancia y seguridad privada solicitando la asignación del NRO, según Resolución 2852 de 2006, 5679 de 2008. 	1	10 8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. <i>(El acto administrativo Original reposa en la Secretaría General y la copia va al expediente)</i> <i>(A través de una Resolución)</i> <i>Escuelas</i>	(R)
1300	22	00	AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN PREVIA. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores.) <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado y demás documentos Requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006. 	2	8 8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. <i>para el expediente</i> <i>Escuelas</i>	(R)
1300	22	10	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CURSOS EN LUGARES DIFERENTES A LA SEDE PRINCIPAL. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Según Decreto 356 de 1994. 	1	10 8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. <i>Escuelas</i>	(R)
1300	26	10	CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal, según 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. <i>(Expediente)</i>	(R)

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
---------------	---------	----------------	----------	--------------	-------------------

Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	M - Microfilmación	I: Imágenes;	S: Seleccionar
Disposición Final:		CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		

Firma Responsable: _____

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo Permisos de estado, Empresariales

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

1100 / depende Delegado para la Operación

2. Fecha de creación 12-03-10.

3. Norma o Acto Administrativo 1682 12/03/10

4. Funciones de la Oficina

Permisos de estado

Control licenciamiento

5. Documentos que genera

Licencias, Permutaciones, Informes

Ampliaciones, Permisos

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

Pre

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

aproximadamente 60 ml.

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

-
-
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Si Gestión documental, Manual de Archivo

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

la TRO.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

jurídica
delegada para el control

8. Valor del documento

Administrativo _____ Legal X Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Ley 594 de 2000 Manual de Archivo de la
Entidad, Manual del Usuario de la
Entidad.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas ¿Cuáles? dinias.
Delegada para el control

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Olivera Medina

Nombre y
cargo

Coordinadora Grupo Permisos de Est.

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yollieth De La Rosa

Ciudad y Fecha Bogota

ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GRUPO PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1100	126	04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. (Empresas Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores.) <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado y demás documentos Requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	234	12	RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores.) <ul style="list-style-type: none"> Formulario debidamente diligenciado y demás documentos Requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	09	06	AMPLIACION DE MODALIDAD MOVIL. (Empresas Cooperativas de Vigilancia) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, según Decreto 356 de 1994. <i>Manual Occasional</i> 	2	8	X	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	09	08	AMPLIACION DE MODALIDAD ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia). <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, según Ley 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie Sb: Subserie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES							Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S
1100	07	00	ADQUISICION, CONCEPTO Y PERMISO DE ARMAS (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2595 de 1993, 809 de 1994, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	13	02	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS. (Empresas Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado indicando la dirección de la sucursal o agencia a crear, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 3572 de 2006, 5349 de 2007, 3856 de 2007 Circular interna 056 de 2007. 	2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	26	02	CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007, 2852 de 2006, Circular Interna 056 de 2007. 	2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	248	02	SOLICITUD CAMBIO, INCLUSION, EXCLUSION Y RETIRO DE SOCIOS Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) * Solicitud, escrita por el representante legal o su apoderado, según Decreto 356 de 1994, Resolución 3572 de 2006, 3852 de 2007, 1234 de 2008.	2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición Final: CT: Conservación Total;	E: Eliminar; M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES					Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1100	136	00	LIQUIDACION. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita por el representante legal de la empresa. Según Decreto 356 de 1994, 2355 de 2006, Resolución 3572 de 2006. 	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	226	04	REGISTRO DE LIBROS DE COOPERATIVAS. ✓ <ul style="list-style-type: none"> Petición suscrita por el representante legal, según Ley 79 de 1988, Circular 006 de 2002 	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	228	06	REGISTRO DE ORGANOS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO. <ul style="list-style-type: none"> Petición suscrita por el representante legal, según Ley 79 de 1988, Circular 006 de 2002 	2	8	X	X		Documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2355 de 2006, Resolución 2852 de 2006.
1100	220	00	REFORMA DE ESTATUTOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según Ley 79 de 1988, Decreto 356 de 1994, Resolución 3572 de 2006. 	2	8	X	X		Documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2355 de 2006, Resolución 2852 de 2006.
1100	09	00	AMPLIACION A MEDIOS TECNOLOGICOS. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES							Hoja No. 4
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S
1100	09	00	AMPLIACION A MEDIO CANINO. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	09	04	AMPLIACION A SERVICIO CONEXO DE ASESORIA, CONSULTORIA E INVESTIGACION. (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado. + Manual del Usuario. 	2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	86	00	INFORMES.							
1100	88	02	Informe de Gestión ✓ <ul style="list-style-type: none"> Informe 	1	5	X			X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.
1100	92	04	Informes a Organismos de Control ✓ <ul style="list-style-type: none"> Informe Soportes. 	1	5	X			X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

- I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de esquema de Autoprotección
- Ubicación dentro de la estructura orgánica
1200 (Rebajado para la Operación)
 - Fecha de creación _____
 - Norma o Acto Administrativo 1682 12 Mar 2010.
 - Funciones de la Oficina
límites relacionados con autorización adquisición
traspaso o desblindaje de vehículos.
licencias de funcionamiento, concepto de compra
de armas, proyectar actos Administrativos.
 - Documentos que genera
licencia de funcionamiento. - Autorización para blindaje y
concepto de Armas. desblindaje de vehículos.
 - Realiza selección y descarte documental SI NO
 - Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?
Cronológicas.
 - Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

•
•
•

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000, Manual de Archivo de la
Entidad.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de retención Documental (Anterior)

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
1 - 2 Años.

10. Que norma , que o quien , define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal Mensual _____ Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo Carolina Peña - Auxilio

Nombre y ESTADO LIBRE DE SERVIDOR
cargo PROFESIONALES DE SERVIDOR

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto Yollieth De la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 24 sep. 2010

ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

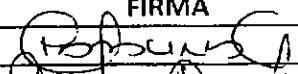
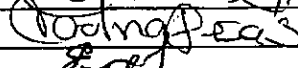
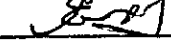
Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Catalina Carbello Araníez	21 Sep 2010	551731-660	TÉCNICO	
2	Yolanda Peña Sánchez	24 Sep 2010	24.042-211	AUXILIAR	
3	ESPERO MORALES ARIZA	24-09-10	40.016.411	PROFESIONAL	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN.					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S		
1200	22	06	AUTORIZACION PARA BLINDAJE Y BLINDAJE DE VEHICULOS. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 		1	10	X	X	-	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	22	12	AUTORIZACION PARA EL TRASPASO DE VEHICULO BLINDADO. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 		1	10	X	X	-	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	22	08	AUTORIZACION PARA DESBLINDAJE DE VEHICULOS. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 		1	10	X	X	-	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	22	04	AUTORIZACION DE INCLUSION DE USUARIOS DE VEHICULOS BLINDADOS. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 		1	10	X	X	-	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
CONVENCIONES:			Código:	D: Dependencia			S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental	
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central						
Disposición Final:			CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;		S: Seleccionar			

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN.					Hoja No 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		RETEN.	DISPOS.	AG	AC	CT	E	I	S
			356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.								
1200	256	10	SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. ✓ <ul style="list-style-type: none"> Formato de SS-02-04, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	258	12	SOLICITUD RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. ✓ <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado, SS-02-04, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006, 5351 de 2007. 	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	52	00	CONCEPTO DE ARMAS PARA ADQUISICION, REVALIDACION Y CESION. ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	130	08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia de funcionamiento, según Decreto 2974 de 1997, 1612 de 2002, Resolución 2852 de 2006 	2	8			X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
CONVENCIONES:			Código:	D: Dependencia			S: Serie Sb: Subserie		: Tipo documental		
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central							
Disposición Final:			CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;		S: Seleccionar				

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN.					Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb							
			RETEN.	DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S	

			(sin perjuicio de lo establecido en el párrafo, 1, art 11.)							
1200	250	04	SOLICITUD DE AMPLIACION DE MODALIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006, 5351 de 2007. 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	84	00	INCLUSION DE PERSONAL PARA ESCOLTAR UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, 3222 de 2002 Resolución 2852 de 2006, 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	252	06	SOLICITUD DE INCREMENTO DE ESCOLTAS DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006. 	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	86	00	INFORMES							
1200	88	02	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención, se eliminarán debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN.					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb								
			RETEN.		DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S		
1200	91	04	Informes a otras entidades <ul style="list-style-type: none"> • Informe 		2	3		X		Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.
1200	168	00	PLANES							
1200	170	02	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan 		2	8		x	x	Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.
1200	172	04	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan 		2	8		x	x	Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo Consultoría y Capacitación

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

1300 (delegado para la operación)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 1682 (12-Mar-10)

4. Funciones de la Oficina

Estudiar solicitudes y programas de las escuelas de capacitación, otorgar licencias, permisos, renovaciones de las empresas adscritas a la actividad blindadora, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación y demás aspectos relacionados con las mismas.

5. Documentos que genera

Credenciales, cesión de cuotas
licencias de funcionamiento, renovación

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Organización Cronológica

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

no tiene un estimado

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: Grupo Consultoría y Capacitación

2. Nombre del documento

- Cerebrales
- Asesoría de cuentas
- Licencias y renovación

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000 y Manual de Archivo de la Entidad

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de Retención Documental anterior

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
1 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal Mensual _____ Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Ivan Y Juency C. Cordovado FS

Nombre y cargo

Funcionario Responsable del archivo

Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto

Yollieth De la Rosa

Ciudad y Fecha

Bogotá, 20 Sep 2010



ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:

GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Diana Bohorquez	20 Sep 2010	52703191	Auxiliar	Diana Bohorquez
2	SANDRA SANCHEZ	20-SEP-2010	23622794	PROFESIONAL	Sandra Sanchez
3	Daby Astudillo (Entrevista)	20-SEP-2010	511811599	PROFESIONAL	Daby Astudillo
4	Wendy Rodriguez	20-SEP-2010	79778209	COORDINADOR	Wendy Rodriguez
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN					Hoja No 1					
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.								
			AG	AC	CT	E	I	S					
1300	70	04	Credenciales de Asesores, Consultores, Investigador, profesor, guía o instructor canino. <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de Credencial debidamente diligenciado, (según modelo aprobado por la SuperVigilancia) y demás documentos requeridos para el trámite según Decreto 356/94, 2885 de /09 Art 3, Resolución 2852/06 art 79. 					1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1300	128	06	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO: (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada.) <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de la Constitución Previa debidamente diligenciado, y demás documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006. 					1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1300	236	14	RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada) <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y suscrito por el 					1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M –Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN						Hoja No. 2				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb				RETEN.			DISPOS.				
						AG	AC	CT	E	I	S		
			representante legal o su apoderado y los demás documentos requeridos para el trámite según la normatividad vigente.										
1300	132	10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. <i>ESTE DEBE ESTAR EN EL 128</i> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de la licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y los demás documentos requeridos para el trámite según Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006. 						1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	13	00	APERTURA DE SUCURSALES O AGENCIAS PARA ESCUELAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. <i>Y ARRENDADORAS, BIENDEFUNDADAS, BLINDADORAS</i> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado y los demás documentos requeridos para el trámite según la normatividad vigente. Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007. 						1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	26	00	CAMBIO DE DOMICILIO. (Escuelas <i>Vigilancia</i> , Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e						1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN					Hoja No. 1					
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					RETEN.		DISPOS.		PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S					

			investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada)									
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007. 									
1300	262	16	<p>VENTA DE EMPRESA, CAMBIO E INCLUSION DE SOCIOS Y REPRESENTANTE LEGAL. (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada).</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en sus términos del C.C.A. Según Decreto 356 de 1994. 	1	10	X	X					Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	84	02	<p>INCLUSION DE DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Según Decreto 356 de 1994. 	1	10	X	X					Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	86	00	<p>INFORMES.</p>									
1300	88	02	<p>Informe de Gestion.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	1	5					X		Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.

CONVENCIONES:		Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.:	Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:		CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN					Hoja No 4							
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO							
D	S	Sb	RETEN		DISPOS.										
			AG	AC	CT	E	I	S							
1300	92	04	Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Soportes 					1	5				X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
1300	168	00	PLANES												
1300	174	02	Plan Anual de Capacitación y entrenamiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan 					2	8				X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los planes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Superintendente Delegado para el Control.

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2000 (Superintendente)

2. Fecha de creación

3. Norma o Acto Administrativo 2399 17 Jul 2006

4. Funciones de la Oficina

Asesorar planes, programas y desarrollo administrativo para cumplir la misión de la entidad, velar por el cumplimiento de leyes y normas sobre la vigilancia y seguridad privada.

5. Documentos que genera

Informes - Planes

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Organización Cronológica

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

400ps

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

- Informes.
- Plenos.
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000, Manual de Archivo de la
Entidad.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La TRD.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

La oficina, Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

Acaros

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Paola Sabagal Reyes - Técnico.

Nombre y
cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Díez.

Entrevisto Yulioeth De la Rosa.

Ciudad y Fecha 27 Sep 2010.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2000SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL.					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
2000	86	00	INFORMES							
2000	88	02	Informes de Gestion. <i>(planeación)</i> • Informe.	2	8			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
2000	92	04	Informes a Organismos de Control. <i>- procuraduría - contraloría</i> • Informe.	1	4			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
2000	105	06	Informes de Antecedentes. <i>X</i> • Informe.	1	4			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
2000	107	08	Informes de Constancias. <i>X</i> • Informe.	1	4			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
2000	168	00	PLANES							
2000	176	04	Plan de Vigilancia y Seguridad Privada • Plan <i>? Anderson</i>	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2000SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL.						Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S		

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

- I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Quejas.
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
2100. (Delegado para el control)
2. Fecha de creación _____
3. Norma o Acto Administrativo 4106 16-07-2009.
4. Funciones de la Oficina
atender las quejas presentadas por los usuarios.

5. Documentos que genera
Quejas.
Informes
6. Realiza selección y descarte documental SI ___ NO X.
7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?
Organización cronológica.

8. Que volúmen documental produce anualmente, en metros lineales?

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: Grupo de Orogas

2. Nombre del documento

- Informes
- Orogas (respuesta)
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Joy 594 de 2000

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

Tabla de Retención Documental

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

4 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

La oficina.
Grupo de Gestión Documental.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

Implementación Tablas de Retención

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo D Anderson Mejia Garzon

Nombre y cargo Coordinador Grupo Quejas

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Quarte Diaz

Entrevisto Yullieth De La Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 20 Sep 2010

ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GRUPO DE QUEJAS

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Anderson Olayo Górriz	20-09/10	79373324	Coordinador Quejas	<i>[Firma]</i>
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2100 GRUPO DE QUEJAS					Hoja No. 1			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb									
			RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I	S			
2100	86	00	INFORMES								
2100	88	02	Informes de gestión • Informe					1	5	X	X
2100	92	04	Informes a Organismos de Control • Informe • Soportes					1	5	X	X
2100	91	06	Informes a Otras entidades • Informe • Soportes					1	5	X	X
2100	218	00	QUEJAS DE USUARIOS Y TERCEROS • Solicitud • comunicaciones • Respuesta					1	5	X	X

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M –Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Sanciones

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2300 (Delegada para el control)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 4106 16 Jul 2009

4. Funciones de la Oficina

Supervisión servicios de Vigilancia y Seguridad privada que actúan por fuera de la ley y aplicar medidas y sanciones a las que hubiere lugar.

5. Documentos que genera

Derechos de petición - Informes de Gestión
Procesos Sancionatorios

6. Realiza selección y descarte documental SI ___ NO X

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Cronológicos.

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

19 ml.

II. DOCUMENTOS

- 1. Oficina Productora:
- 2. Nombre del documento

•
•
•

- 3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento
- 4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000 y Manual de Archivo de
la entidad

- 5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de Retención Documental.

- 6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

- 7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Quejas, Inspección, Jurídica, Delegada para la Operación

- 8. Valor del documento

Administrativo X Legal X Fiscal X

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión documental. y las leyes.
externas.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo Luisa Fernanda Maeno M - Coordinadora Senciaro (E)

Nombre y cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yulieth De la Rosa Peidilla

Ciudad y Fecha Bayamo, 21 sep 2010

ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: _____ GRUPO DE SANCIONES _____

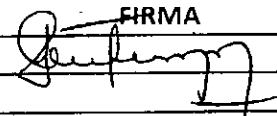
Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Luisa Fernanda Moreno M	21/09/2010	52376669	Coordinadora (E)	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2300 GRUPO DE SANCIONES					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

2300	86	00	INFORMES							
2300	88	02	Informes de gestión • Informe	1	5			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.
2300	74	00	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de petición	1	3			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa de los Derecho de petición relevantes para la entidad, transferidos, y conservar su soporte papel de forma permanente.
2300	204	00	PROCESO SANCIONATORIO Y DE CARGOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja - novedad • Acta de visita inspectiva • Auto comisorio • Auto de archivo • Auto de aceptando cargos • Requerimientos • Pliegos de cargos • Descargos • Sanción • Recurso • Medida cautelar • Revocatoria • Caducidades • Resolución sancionatoria 	2	8	X	X			<p>Por tratarse de documentación misional que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.</p> <p><i>O SANCION</i> <i>O ACEPTAR DESCARGO</i> <i>ARCHIVO</i></p>

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Inspección

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2200 (Delegado para el control)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 3572 3 oct 2006.

4. Funciones de la Oficina

Control, visitas de la spa a empresas de
vigilancia.

5. Documentos que genera

Informes,
Planes

6. Realiza selección y descarte documental SI ___ NO X

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

cronológico

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

20 a 30 copios aprox.

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

- Informes
- planos
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000.
Manual de Archivo de la Entidad.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de Retención Documental.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X.

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
1 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

La Oficina
Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo Jose' Alfonso Julio - Coordinador Inpecsah

Nombre y
cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Oraz

Entrevisto Yuliett de la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 23 Sep 2010



DEPENDENCIA:

GRUPO DE INSPECCIÓN

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	José Alfonso Julio F.	23/09/2010	80.185 W5	Coord. Inspección	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2200 GRUPO DE INSPECCION.					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.				
			AG	AC	CT	E	I	S	

2200	86	00	INFORMES.							
2200	88	02	Informes de Gestión ✓							
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 							2 8 ✓ X X Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención. ✓
2200	94	04	Informe General de Visitas de Inspección. ✓							
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Soportes. 							4 3 ✓ X Se elimina debido a que esta información queda como soporte de la gestión pero forma parte del expediente conformado por la oficina de Sanciones. ✓
2200	168	00	PLANES.							
2200	178	02	Plan Anual de Visitas - PAV ✓							
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe de ejecución y avance al plan. • Evaluaciones • Informe • Cierre de mes 							4 8 ✓ X X Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo. ✓

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Secretaría General

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Depende
3000 / Superintendente.

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo Decreto 2355 17/01/2006

4. Funciones de la Oficina

Certificaciones - Respuesta solicitudes Usuarios.
Actos Administrativos y trámites de la Entidad.
Notificación Actos Administrativos.
Ejecutar Procesos Disciplinarios.
Asesoría Superintendente.

5. Documentos que genera

certificaciones, Actas, procesos Disciplinarios.
Derechos, petición, Informes, planes

6. Realiza selección y descarte documental SI ___ NO X.

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Cronológico

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

20 - 30 cajas

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: Secretaría General.

2. Nombre del documento

•
•
•

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de Referencia Documental.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Notificaciones, Disciplinarios, Misionales.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal X Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico Algunos Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

1-2 Años. según TRD.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental y La Oficina.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

- Implementación TRD
- Como se deben manejar los documentos de años anteriores según las TRD
- Como manejar las certificaciones.

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo Wilfredo Lopez Técnico Asesor

Nombre y cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto Yuliett De la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 30 Agosto 2010



SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
1810-2010

Encuesta Documental

DEPENDENCIA: Secretaría General

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Abree Vega ANAYA	30/08/2010	1073.503.694	AUXILIAR	
2	IVAN FELIPE VARGAS ALDANA	30/08/2010	1.022.325.451	TÉCNICO	
3					
4	Notificaciones				
5	CARLOS EDUARDO PINEDA	30/08/2010	20155671	AUXILIAR	
6	Miguel David Durán	30/08/2010	80'008.526	Auxiliar	
7	GEIBERTH VELÁSQUEZ	30/08/2010	1.079.232.439	AUXI	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



7
1 - 10
Y

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3000 - SECRETARÍA GENERAL						Hoja No 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S

3000	03	00	ACTAS ✓							
3000	03	04	Actas de Comité Asesor de los Servicios de Vigilancia Privada. ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Informe • Acta 	2	8	X		X		Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la Supervigilancia y que constituyen parte del patrimonio documental.
3000	05	00	ACTOS ADMINISTRATIVOS (Notificaciones, Circulares Normativas, resoluciones) ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo 	1	8	X		X		Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la Supervigilancia y que constituyen parte del patrimonio documental.
3000	74	00	DERECHOS DE PETICION ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Soportes 	1	3			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico.
3000	30	00	CERTIFICACIONES ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificación 	1	2			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
3000	88	00	INFORMES ✓						X	
3000	88	02	Informes de gestión ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Soportes 	1	5			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
3000	92	06	Informes a Organismos de Control ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	1	5			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3000 - SECRETARÍA GENERAL					Hoja No 3
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	

			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación del auto del archivo al implicado Comunicación del auto del archivo al quejoso Notificación por estado Constancia de ejecutoria Auto rechazando recurso de apelación improcedente Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo Comunicación auto concede apelación Auto concediendo recurso de apelación Comunicación del implicado no apelante Comunicación de remisión de expediente segunda instancia Recurso de queja Auto concediendo recurso de queja Auto declarando precluido el recurso de queja Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo Comunicación remisión expediente segunda instancia Auto desacatando la apelación Comunicación implicado segunda instancia Comunicación auto segunda instancia quejoso Comunicación apertura de investigación personería Comunicación de pliegos de cargos Pliego de cargos Auto de nombramiento de defensor Comunicación defensor de oficio Comunicación consultorio jurídico Descargos Auto decreta pruebas descargos Auto corriendo traslado para alegar de conclusión 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3000 - SECRETARÍA GENERAL						Hoja No. 4			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb				AG	AC	CT	E	I	S	

				<ul style="list-style-type: none"> Escrito alegato conclusión Comunicación de decreto pruebas en descargos Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo Auto rechazando recurso de reposición improcedente. Auto resolviendo recurso de reposición Auto obedécese y cúmplase Comunicación segunda instancia Notificación de estrado Notificación por comisionado Notificación por conducta concluyente 								
3000	168	00	PLANES									
3000	170	02	Plan de Acción Institucional • Plan	1	5					X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
3000	172	04	Plan de Mejoramiento ✓ • Plan	1	5					X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
3000	178	06	Plan Ambiental / Eliminar • Plan	1	5					X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
3000	180	08	Plan de Desarrollo Administrativo • Plan	1	5					X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico

Mapa de Riesgo Institucional x proceso
• Mapa

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable: _____

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo • Comunicación auto concede apelación • Auto concediendo recurso de apelación • Comunicación del implicado no apelante • Comunicación de remisión de expediente segunda instancia • Recurso de queja • Auto concediendo recurso de queja • Auto declarando precluido el recurso de queja • Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Auto desacatando la apelación • Comunicación implicado segunda instancia • Comunicación auto segunda instancia quejoso • Comunicación apertura de investigación personería • Comunicación de pliegos de cargos • Pliego de cargos • Auto de nombramiento de defensor <i>comunicación</i> • Comunicación defensor de oficio • Comunicación consultorio jurídico • Descargos • Auto decreta pruebas descargos • Auto corriendo traslado para alegar de conclusión • Escrito alegato conclusión • Comunicación de decreto pruebas en descargos • Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo • Auto rechazando recurso de reposición improcedente • Auto resolviendo recurso recurso de reposición • Auto obedécese y cúmplase • Comunicación segunda instancia • Notificación de estrado • Notificación por comisionado • Notificación por conducta concluyente 							

CONVENCIONES:

Retención en Años	CT	Conservación Total
S Serie Documental	E	Eliminar
SB Subserie Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
• Tipología Documental	S	Selección

Hugo Alberto Carillo Gómez

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
	1			<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <p>Queja ✓ Anónimo - procuraduría - funcionario, web</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Anónimo Pruebas: discos, videos, cds, Impresiones, fotografías, cassetes, etc. Auto de apertura de Investigación <p>Auto de apertura de indagación preliminar de Averiguación de responsables</p> <p>Auto Inhibitorio</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto de indagación preliminar implicado Comunicación auto inhibitorio Comunicación de apertura de indagación preliminar Notificación personal Notificación edicto Auto declaratoria ausencia Auto decreta pruebas Comunicación decreto oficioso de pruebas Citación de testigo Citación de quejoso ratificación y ampliación Testimonio Versión libre Acta de visita especial Solicitud de documentos Auto de archivo Comunicación del auto del archivo al implicado ✓ Comunicación del auto del archivo al quejoso ✓ Notificación por estado Constancia de ejecutoria Auto rechazando recurso de apelación improcedente Auto declarando desierto recurso 	7 5					8

CONVENCIONES:

- | | | |
|------------------------|----|--|
| Retención en Años | CT | Conservación Total |
| S Serie Documental | E | Eliminar |
| SB Subserie Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| • Tipología Documental | S | Selección |

Hugo Alberto Carillo Gómez

Secretario General

Jefe de la dependencia

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Recursos Humanos

2. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Depende
3100 Secretaría General.

3. Fecha de creación _____

4. Norma o Acto Administrativo 2453 7/12/93
3572 3/10/06.

5. Funciones de la Oficina

Selección personal, Nombramientos, Traslados
encargos, Liquidación Nominal, prestaciones
sociales, Desarrollo planes capacitación
Estímulos, Bienestar.

6. Documentos que genera

Proyectos, Resolución - Nomina - Formatos de b
Memorandos, certificaciones - ELO (estudio conveniencia)

7. Realiza selección y descarte documental SI NO

oc define Comité de Archivo. Informes de Gestión

8. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce
anualmente su oficina?

Cronológico

9. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

3000 Documentos

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

-
-
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

No.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

TRD.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO ___

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Secretaría General, Despacho.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal X Fiscal X

Técnico X Contable _____ Financiero X

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

_____ Años. Permanente Hojas de Vida.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Creadores de la Información

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

Bien conservado

15- Observaciones:

Implementación, socialización

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo Leon Julio Galindo
ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre y cargo Jesus Vargas B → Técnico. por apoyo.

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto Yollieth de la Rosa Padilla

Ciudad y Fecha 30/8/2010 Bogotá



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
1810-2010

Encuesta Documental

DEPENDENCIA: Recursos Humanos

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Leon Tolindo-Jes	30-8/10	8678772	ASESOR	
2	Jesús Vargas	30-8/10	5600286	Técnico	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.				
			AG	AC	CT	EI	S		

3100	03	00	ACTAS ✓							
3100	03	08	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional ✓ • Acta	2	3	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo. ✓
3100	15	00	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES ✓			X				
3100	17	02	Aportes a Pensiones ✓ • Planillas de pago de aportes	2	18	X	X	X		Por tratarse de documentación que constituye soporte legal, culminado su tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico y se conserva el soporte físico por contener valores para la investigación y la cultura además de ser parte de la memoria institucional.
3100	17	04	Aportes a Cesantías ✓ • Planillas de pago de aportes	2	18	X	X	X		
3100	17	06	Aportes a Salud ✓ • Planillas de pago de aportes	2	18	X	X	X		
3100	17	08	Aportes a Parafiscales ✓ • Planillas de pago de aportes	2	18	X	X	X		
3100	17	10	Aportes ARP ✓ • Planillas de pago de aportes	2	18	X	X	X		
3100	30	00	CERTIFICACIONES							
3100	32	02	Certificaciones laborales ✓ • Solicitud planilla • Certificación	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3100	32	04	Certificaciones Bono Pensional ✓ • Solicitud	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.	Hoja No 4										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO										
D S Sb												
	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <th colspan="2">RETEN.</th> <th colspan="3">DISPOS.</th> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">AG</td> <td style="font-size: x-small;">AC</td> <td style="font-size: x-small;">CT</td> <td style="font-size: x-small;">E</td> <td style="font-size: x-small;">S</td> </tr> </table>	RETEN.		DISPOS.			AG	AC	CT	E	S	
RETEN.		DISPOS.										
AG	AC	CT	E	S								

3100	138	00	MANUALES.							
3100	140	02	Manuales de Funciones. <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adopción para cada manual. 	2	5	X	X	X	X	Se conservan totalmente debido a que son guía para el desarrollo de las funciones y evidencian transformaciones orgánicas administrativas. Además son fuente de información para el conocimiento de la evolución de la Entidad.
3100	162	00	NOMINA ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Listados de Nómina. • Listados de Consignación. • Listados de Descuentos • Libranzas. • Apertura de cuenta. • Relación de horas extras. • Liquidación de horas extras. • Listados de aportes a sistemas de seguridad social • Formato Control Horas Extras • Novedades de nomina y soportes. • Certificado de registro presupuestal. • Resumen centro de costos. • Comprobantes de pago por funcionario • Liquidación de crédito (libranza, vivienda, libre inversión, educación). 	2	5	X	X	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.
3100	206	00	PROGRAMAS							
3100	208	02	Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Asistentes. 	2	5	X	X	X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.						Hoja No. 5		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I	S			

			<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico de capacitación. • Citaciones a capacitación. • Encuesta de evaluación. • Comunicaciones. 								papel de forma permanente, la demás información es destruida siguiendo el método de picado.
3100	210	04	Programas de salud ocupacional. ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Asistentes. 	2	3		X				
3100	212	06	Programas de Incentivos. ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Temas de capacitación a evaluar. • Formato registro de asistencia a eventos de capacitación. • Cronograma de actividades. 	2	3 3				X	X	Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional, se debe seleccionar una muestra representativa para transferir al archivo histórico.
3100	214	08	Programas de de bienestar Social ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Programación de actividades. • Listado de Asistentes. 	2	3 3				X	X	Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional, se debe seleccionar una muestra representativa para transferir al archivo histórico.
3100	238	00	RESOLUCIONES								
3100	240	02	Resoluciones de Ascensos, de Insubsistencias, nombramientos, liquidación, prestaciones sociales, abandono del cargo, aceptación de la renuncia, viáticos, vacaciones (interrupción, aplazamiento y reanudación) <ul style="list-style-type: none"> • Resolución. 	2 2	3 3			X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo. <i>Hoja de vida.</i>

viáticos.

SIS XX.

(controloria)

CONVENCIONES:		Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M: Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.						Hoja No. 6										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			PROCEDIMIENTO													
D	S	Sb				<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">RETEN.</td> <td align="center" colspan="3">DISPOS.</td> </tr> <tr> <td align="center">AG</td> <td align="center">AC</td> <td align="center">CT</td> <td align="center">E</td> <td align="center">S</td> </tr> </table>	RETEN.		DISPOS.			AG	AC	CT	E	S			
RETEN.		DISPOS.																	
AG	AC	CT	E	S															

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	* : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M – Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S		
DEP	S	SB		Gestión	Central						
				ACTAS COPASO ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL • Acta Actas de Asistentes	2					8	X
			ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES (ascensos, insubsistencias, nombramientos, liquidación, prestaciones sociales, abandono del cargo, aceptación de la renuncia, licencias, vacaciones, interrupción, aplazamiento y reanudación) • Resolución <i>Histo Laboral</i>	2	8	X			X	Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).	
			CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES LABORALES • Solicitud (planilla) <i>control</i> • Certificación	1	4				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
			<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES BONO PENSIONAL • Solicitud • Certificación <i>Histong Laboral</i>	1	4				X	X	
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Formato relación documentos para ingreso • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación Fococopia de la cedula y libreta militar según el caso. <i>Y demás</i>	2	80	X				X	Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 004/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 2 años en el archivo de gestión y 80 años en el archivo central esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

León Julio Galindo

CONVENCIONES:

- | | | |
|------------------------|----|--|
| Retención en Años | CT | Conservación Total |
| S Serie Documental | E | Eliminar |
| SB Subserie Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| • Tipología Documental | S | Selección |

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). • Publicación Hoja de Vida Presidencia de la República. • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, incentivos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, sanciones disciplinarias, pago de prestaciones, certificado laboral para bono pensional, cancelación de personería y certificados de ingreso y retenciones) • <u>Formato Paz y Salvo</u> <i>Certificado Tipo</i> • Evaluación del Desempeño (<i>NCarrera Administrativa</i>) <i>documentos</i> • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo <i>Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.</i> • Carta de notificación de funcionario • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas 	2	80	X		X		<p>Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 004/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 2 años en el archivo de gestión y 80 años en el archivo central esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad . Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

León Julio Galindo

CONVENCIONES:

Retención en Años	CT	Conservación Total
S Serie Documental	E	Eliminar
SB Subserie Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
✓ Tipología Documental	S	Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL (Procuraduría, Contraloría, Oficio Remisorio (Anexo), etc. en Dependencia.	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desanollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
			<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES (procuraduría Eps Fosysa) <ul style="list-style-type: none"> Informe PNA 	2	5			X	X	
			<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN (Planeación) <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	5			X	X	
			<input type="checkbox"/> INFORMES NOVEDAD DE PERSONAL (Funcion pública, etc. en Dependencia) <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	5			X	X	
			<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resolución de adopción para cada manual 	-	-	X		X		Conservar en el archivo de gestión por ser documento de constante consulta; actualizar a medida que se modifiquen los procesos en la dependencias y/o en la estructura orgánica de la Entidad. Conservar totalmente por ser documento de carácter evidencial, se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	1		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Listados de Nómina ✓ Listados de Consignación ✓ Listados de Descuentos ✓ Libranzas ✓ Apertura de cuenta ✓ Relación de horas extras ✓ Liquidación de horas extras ✓ Listados de aportes a sistemas de seguridad social ✓ Formato Control Horas Extras ✓ Novedades de nomina y soportes ✓ 	2	80	X		X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario, su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

Loón Julio Galindo

CONVENCIONES:

Retención en Años	CT	Conservación Total
S Serie Documental	E	Eliminar
SB Subserie Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
✓ Tipología Documental	S	Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

Fecha.

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S			
	1			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro presupuesta. <i>Anual</i> Resumen centro de costos. ✓ Comprobantes de pago por funcionario <i>web</i> Liquidación de crédito (libranza, vivienda, libre inversión, educación). Relación Pagos para fiscales (Planilla Unica) Diagnóstico de capacitación. Citaciones a capacitación. Encuesta de evaluación. Comunicaciones 	2	80	X			X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario. su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
				<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Programación de actividades Listado de Asistentes <i>Citaciones - notificaciones</i> 	2	3				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa del 10% con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
				<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Citación a capacitación <i>(2)</i> Diagnóstico de capacitación <i>(1) necesidad</i> Listado de Asistentes <i>a eventos de capacitación (3)</i> Encuesta de evaluación <i>(4)</i> 	2	3				X	X	
				<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INCENTIVOS Temas de capacitación a evaluar Cronograma de actividades Listado de Asistentes 	2	3				X	X	
				<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL <i>APP</i> Listado de Asistentes <i>Actas</i> <i>Cronograma de Actividades</i> 	2	3				X	X	

León Julio Galindo

CONVENCIONES:

- | | | |
|------------------------|----|--|
| Relación en Años | CT | Conservación Total |
| S Serie Documental | E | Eliminar |
| SB Subserie Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| • Tipología Documental | S | Selección |

Secretario General

Jefo de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
				<ul style="list-style-type: none"> ■ SEGURIDAD SOCIAL (AFP, CESANTÍAS, EPS, ARP, SENA, ICBF) • Planilla de pago de aportes por administradora • Listado resumen pagos mensuales 	2					80

León Julio Galindo

CONVENCIONES:

- | | | |
|------------------------|----|--|
| Retención en Años | CT | Conservación Total |
| S Serie Documental | E | Eliminar |
| SB Subserie Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| • Tipología Documental | S | Selección |

Secretario General

Jefe de la dependencia

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Recursos Físicos y Financieros

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

3200 / ^{Depende} Secretaría General.

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 2453 / 1993

4. Funciones de la Oficina

Presupuesto de la entidad,

manejo cuota contribución

Estados financieros.

Balances Generales.

Inventarios, polizas.

5. Documentos que genera

Actas, certificados, estados financieros.

cuota de contribución.

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Cronológico.

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

aproximadamente 50ml.

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento



3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

5. Que otros documentos o anexos acompañan a este documento?

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO ___

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

8. Valor del documento

Administrativo _____ Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Nombre y
cargo

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto Jullioth de la Rosa

Ciudad y Fecha Boquete, 30 Agosto 2010



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
1810-2010

Encuesta Documental.

DEPENDENCIA: Recursos Físicos y Financieros.

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Luis A. Mejía	31-08-10	16200289	Asesor R.F.F.	Luis A. Mejía
2	Kenn Gerardo Guevara	30-08-2010	52156398	Profesional	Kenn Gerardo Guevara
3	Marco Tulio Rincón C	30/08/2010	91480959	Profesional	Marco Tulio Rincón C
4	Helmut Hernández Gómez	30-08-2010	11323924	Profesional Defensa	Helmut Hernández Gómez
5	MICROELIA ACCIO AVILA	31/08/2010	52074519	Profesional	MICROELIA ACCIO AVILA
6	Nestor Alfonso Rodríguez	30/08/2010	79432558	Tesorero	Nestor Alfonso Rodríguez
7	Edith Torres Vera	23-09-2010	20823258	Técnico	Edith Torres Vera
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



9.1.3.11
1090

141
104

Com.
Fck.
1.1.1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M		S
3200	03	00	ACTAS							
3200	03	06	Actas del Comité de Inventarios • Acta	2	8	X		X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	
3200	44	04	COMPROBANTES DE ALMACÉN <i>1091050</i> • Contrato ✓ • Factura/remisión/cuenta de cobro ✓ • Comprobante de Ingreso de almacén devolutivo o consumo • Formato solicitud elementos de consumo • Comprobante de Egreso • Solicitud de salida elementos devolutivos • Comprobante de egreso devolutivo • Solicitud de traslado • Comprobante de traslado de elementos	2 3	8	X		X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico. <i>RV</i>	
3200	24	00	CAJA MENOR • Comprobantes de bancos • Resolución. <i>Oficina Contratos</i>	1	2			X	Cumplida su vigencia contable y fiscal, no desarrolla valores secundarios y es susceptible de eliminar porque la información se encuentra consolidada en las ordenes de pago.	
3200	34	00	CERTIFICADOS							
3200	36	02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ • Solicitud • Certificado <i>Marcela Acero</i>	2	10 5			X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	M: Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D.	S	Sb		AG	AC	CT	E	M		S

3200	36	04	Certificados de Paz y Salvo ✓ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado ✓ <i>Marco Tulo Pinón</i>	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	232	10	REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO <ul style="list-style-type: none"> Registro Presupuestal PRESUPUESTO ANUAL ✓ <i>Marela ACERO</i> PRESUPUESTO	2	10			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	46	00	CONCILIACION Y CLASIFICACION DE INGRESOS ✓ <ul style="list-style-type: none"> Reporte de valores por clasificar ✓ Extracto bancario ✓ Reporte de conciliación ✓ <i>Karin Espinosa</i>	2	10	X		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	72	00	CUOTA DE CONTRIBUCIÓN ✓ <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros Liquidación Copia de recibo de pago Fiscalización <i>Karin Espinosa.</i>	5	15	X		X		Debido a que el expediente se esta consultando permanente se conserva 5 años en gestión. Cumplido el tiempo de retención la documentación debe ser conservada en un medio técnico que garantice su reproducción exacta y sirva como soporte.
3200	76	00	ESTADOS FINANCIEROS. ✓ <ul style="list-style-type: none"> Balance general (consolidado Eqy Presupuestales) Balance general a nivel de cuenta Estado actividad financiera, económica y social a nivel de c Estado de cambios en el patrimonio - Notas a los estados financieros - (Resumen). Conciliación de operaciones reciprocas Conciliaciones de cuentas bancarias Extracto bancario <i>Helmut Hernandez</i>	2	10	X		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No. 3		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M	S			

3200	80	00	HISTORIA DE VEHICULOS <ul style="list-style-type: none"> Formato control de mantenimiento diario de vehículos ? Formato control de consumo de gasolina ? Tarjeta de propiedad Seguro obligatorio Revisión de gases Pago de impuestos Soporte mantenimiento al vehículo 	2	8						X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.	
3200	110	00	INVENTARIOS											
3200	112	02	Inventario General de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> Inventario en el sistema 	1	9						X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir las prescripciones legales.	
3200	114	04	Inventario Individual de Funcionarios Para Bienes Devolutivos. <ul style="list-style-type: none"> Inventario 	2	3						X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir las prescripciones legales.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No. 4		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	M	S			
3200	86	00	INFORMES								
3200	88	02	2		5				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe 								
3200	91	04	2		5				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe 								
3200	92	06	2		8				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe 								
3200	98	08	2		8			X	X		Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe 								
3200	118	00	LIBROS DE CONTABILIDAD								
3200	120	02	2		8			X	X		Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> • Saldos diarios de las cuentas corrientes • Extractos bancarios • Consolidado de Bancos. (libro) 								
CONVENCIONES:			Código:			D: Dependencia			S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión			AC: Archivo Central					
Disposición Final:			CT: Conservación Total;			E: Eliminar;			M - Microfilmación - I: Imágenes; S: Seleccionar		

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No. 5		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		

3200	164	00	ORDENES DE PAGO ✓ <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de egreso ✓ Factura Autorización de pago Cuenta de cobro Informes Comprobante portal del banco Pagos parafiscales Soportes <p style="text-align: right;">Marco Tullio Rincón</p>	2	8	X			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200	190	00	PÓLIZAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Adicionales <p style="text-align: right;">Vigencia (1)</p>	1	9			X	X	X	Cumplida su vigencia administrativa, seleccionar una muestra representativa para transferir al archivo histórico.
3200	168	00	PLANES								
3200	170	02	Plan Anual de Caja <ul style="list-style-type: none"> Plan Cronograma de ejecución <p style="text-align: right;">Walter Rodríguez Dentro Tesorería</p>	2	8				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.

(PAC)
 programación pagos Dentro Tesorería.
 R

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

- I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Gestión Documental,
Archivo y Correspondencia.
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
Depende
3900. / Secretaría General.
2. Fecha de creación 10/11/2008.
3. Norma o Acto Administrativo 4832.
4. Funciones de la Oficina
Radicar y distribución correspondencia, préstamo, reintegro
transferencia.
5. Documentos que genera
Actas, planillas.
Informes, planes
6. Realiza selección y descarte documental SI NO
7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce
anualmente su oficina?
Cronológica.
8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?
10ml

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

•
•
•

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley General Archivos 594/2000
Manual Archivo y correspondencia.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La TRD. antigua.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X.

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas las Unidades Administrativas.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

No se implementan Adecuadamente

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Judy Patricia Herrera Torres

Nombre y
cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yuliett De la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 30 Agosto 2010



SuperVigilancia
 Ministerio de Vigilancia y Seguridad Privada



BICENTENARIO
 1810-2010

Encuesta Documental

DEPENDENCIA: Gestión Documental

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Patricia Araya	30/08/2010	5291498	Auxiliar	Patricia Araya
2	Dora Adilla	30/08/2010	88251051	Auxiliar	14 ✓
3	Wilson Galus J.	30/08/2010	1033704931	Auxiliar	[Firma]
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Despacho

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

7000

2. Fecha de creación 23 Julio 2006

3. Norma o Acto Administrativo 2355

4. Funciones de la Oficina

Ejercer el. Direccionalamiento estratégico de la entidad a nivel nacional en el sector de la vigilancia y seguridad privada con el Ministerio de Defensa Nacional y con las autoridades a nivel nacional.

5. Documentos que genera

- Actas.
- Informes
- Memorandos Internos y externos.

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Cronológico.

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

8 - 10 Cajas

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: Despacho.

2. Nombre del documento

- Memorandos
- Informes
- Correspondencia

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000,

5. Que otros documentos o anexos acompañan a este documento?

Las Tabla de Retención anterior.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas las oficinas

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

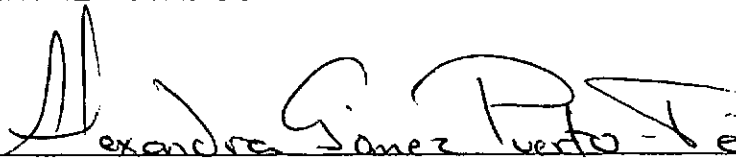
Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

 Alexandra Gomez Puerto - Técnico Apoyo

Nombre y cargo

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yollieth De La Rosa Padilla

Ciudad y Fecha Bogotá, Dic. 7 2010.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Oficina Asesora de Planeación

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 2355. 17 julio 2006.
Artículo 8.

4. Funciones de la Oficina

Asesorar. direccionamiento estratégico., actualizar
plan de calidad medición Gestión Institucional.
Establecer metodologías para manuales y de procedimientos.
plan de creación institucional., Anteproyecto de presupuesto,
modificaciones, proyectos sobre desarrollo de la entidad.
informes requeridos por organismos de control.

5. Documentos que genera

Actas.
informes.

6. Realiza selección y descarte documental SI ___ NO ___

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce
anualmente su oficina?

Ninguna.

8. Que volúmen documental produce anualmente, en metros lineales?

141

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

•
•
•

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Manual de Archivo.
Ley 594 de 2000.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Orientación estratégica de todas las oficinas.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero X

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

2. Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

La oficina
Las políticas de la Entidad.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

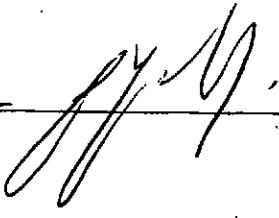
No se Archiva
Falta capacitación.

15. Observaciones

Capacitación a la oficina
y ejercicio práctico para comenzar con el desarrollo
del tema.

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Fabio Hernandez R. 

Nombre y
cargo

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yuliett de la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 8 Octubre 2010



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7100 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

			• Informe							
7100	172	06	Plan de Mejoramiento ✓ • Plan • Informe	2	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa porque evidencia la gestión de la Supervigilancia en el corto plazo.
7100	174	08	Plan de Gestión de Indicadores • Plan • Informe	2	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa porque evidencia la gestión de la Supervigilancia en el corto plazo.
7100	176	10	Plan de Mitigación de Riesgo ✓ • Plan • Informe <i>Plan de compras (pen)</i> <i>Plan de legalidad (pen)</i>	2	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa porque evidencia la gestión de la Supervigilancia en el corto plazo.
7100	210	00	PROYECTOS							
7100	216	02	Proyectos de Inversión • Ficha EBI • Reporte de ejecución de los proyectos de inversión.	2	5			X	X	Se seleccionan para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que representen inversiones de gran importancia para la unidad.
7100	192	00	PRESUPUESTO							
7100	11	00	Anteproyecto de Presupuesto • Justificación • Ordenación del gasto • Autorizaciones	2	9			X	X	Seleccionar el 10% de aquellos documentos que por su contenido ameriten ser transferidos al archivo histórico
7100	244	00	Seguimiento Presupuestal • Resolución de distribución de presupuesto	2	9			X	X	Seleccionar el 10% de aquellos documentos que por su contenido ameriten ser transferidos al archivo histórico

CONVENCIONES:		Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central				
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación	I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:

Ricardo Cadena



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7100 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					Hoja No. 3						
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO						
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.									
			AG	AC	CT	E	I			S				
7100	158	00	Modificación Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Justificación Comunicaciones Acto administrativo /Resolución 					1	9			X	X	Seleccionar el 10% de aquellos documentos que por su contenido ameriten ser transferidos al archivo histórico

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M –Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

Ricardo Cadena

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	T	S		
7100	2	5	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CALIDAD <i>Equipo Mec Operativo ✓</i> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Lista de asistencia • Acta • Soportes 	2	8	X			X		Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 997 del 15/04/05; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	2	14	ACTAS ACTAS COMITÉ MODELO DE OPERACIÓN <i>ACTAS ✓</i> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Lista de asistencia • Acta • Soportes 	2	8	X			X		Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la SUPERVIGILANCIA según resolución 1526 del 24/04/08 y la resolución 3395 29/05/09; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	35	3	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Soportes 	2	5				X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	35	4	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Soportes 	2	5				X	X	
7100	35	5	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL MINISTERIO DE LA DEFENSA REPÚBLICA DE COLOMBIA (<i>GESED</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Soportes 	2	5				X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

 Secretario General

 Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7100	35	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	35	9	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	10	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	13	INFORMES A OTRAS ENTIDADES MINISTERIO DE HACIENDA • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	15	INFORMES A OTRAS ENTIDADES TRANSPARENCIA INTERNACIONAL • Oficio Remisorio • Informe • Soportes	2	5			X	X	
7100	35	27	INFORMES DE GESTIÓN • Informe de gestión de indicadores • Informe de gestión institucional rendición de cuentas al ciudadano	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S** Serie Documental
- SB** Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT** Conservación Total
- E** Eliminar
- T** Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S** Selección

fuente: Decreto 1000 de 2009

Secretario General

Jefe de la dependencia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No.3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	CT	E	T	S	
DEP	S	SB		Gestión	Central					
7100	42	6	MANUALES MANUALES DE LA CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Manual Reporte Actualización de procedimientos 	2	4	X		X		<p>Conservar totalmente debido a que son guía para el desarrollo de los procedimientos y evidencian la transformación orgánica administrativa y son fuente de información para el conocimiento de la evolución de la SuperVigilancia, se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p> <p>Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
7100	47	8	PLANES PLAN DE ACCIÓN DE LA MEGA <ul style="list-style-type: none"> Formulación Informe de ejecución Avance al plan de acción Institucional y plan por procesos 	2	5			X	X	
7100	47	9	PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> Formulación Informe de ejecución Avance al plan 	2	5			X	X	
7100	47	10	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Formulación Informe de ejecución Avance al plan de acción Institucional y plan por procesos 	2	5			X	X	
7100	47	12	PLAN DE COMPRAS <ul style="list-style-type: none"> Formulación Soportes 	2	5			X	X	
7100	47	14	PLAN DE GESTIÓN DE INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> Formulación Informe de ejecución Avance al plan Informe de gestión institucional y rendición de cuentas al ciudadano. 	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

SuperVigilancia - Calle Herrán 100

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7100	47	15	PLAN DE INVERSIÓN • Formulación <i>propuestas</i> • Informe de ejecución • Avance al plan	2	5			X	X	Terminado su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados, conservar en un medio tecnológico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
7100	47	16	PLAN DE LA LEGALIDAD • Formulación • Informe de ejecución • avance al Plan	2	5			X	X	
7100	47	17	PLAN DE MEJORAMIENTO • Formulación • Informe de ejecución • Avance al Plan de Mejoramiento Institucional, por procesos e individual.	2	5			X	X	
7100	47	20	PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS • Formulación, • Informe de ejecución • Avance al plan de Riesgos Institucional y plan por procesos	2	5			X	X	
7100	47	21	PLAN DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA) • Formulación • Informe de ejecución • Avance al plan	2	5			X	X	
7100	47	22	PLAN DE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL • Formulación • Informe de ejecución • Avance al Plan	2	5			X	X	

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
7100	50	1	PRESUPUESTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • Justificación • Ordenación del gasto • Autorizaciones • Comunicaciones	2	8			X	X	Serie documental que soporta la proyección de apropiaciones del presupuesto necesarios para las vigencias posteriores; Finalizado el tiempo de retención documental seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre la producción documental total, por ser un expediente con características misionales de la unidad administrativa, con el fin de dejar evidencia en la reconstrucción histórica de la entidad.
		2	• Justificación • Ordenación del gasto • Autorizaciones • Comunicaciones					X	X	
7100	50	2	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO • Resolución	2	8			X	X	
7100	50	3	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL • Justificación • Comunicaciones Acto administrativo /Resolución	2	8			X	X	
7100	54	2	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN • Fichas EBI • Reporte de seguimiento a los proyectos de inversión.	2	5	X		X		Conservar totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que representen inversiones de gran importancia para la unidad.

CONVENCIONES:

RETENCIÓN EN AÑOS

- S Serie Documental
- SB Subserie Documental
- Tipología Documental

DISPOSICIÓN FINAL

- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Secretario General

Jefe de la dependencia

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA:

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Oficina Asesora Jurídica
7200 (Superintendente)
2. Fecha de creación _____
3. Norma o Acto Administrativo 2355 17 Jul 2006.
Art 8
4. Funciones de la Oficina
Asesorar en los asuntos jurídicos de la entidad.
tramite de recursos de reposición
Proyectos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de su
competencia
5. Documentos que genera
Derechos de petición - Procesos Judiciales.
Acciones de tutela y populares
6. Realiza selección y descarte documental SI NO
7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?
Organización Cronológica.
8. Que volúmen documental produce anualmente, en metros lineales?
40 a 50 Aprox.

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

- Derechos de petición
- Acciones de tutela, populares
- Procesos judiciales

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000 y Manual de Archivo de la
Entidad.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal X Fiscal _____

Técnico Arquitectura Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros Reservados.

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
1-2 Años.

10. Que norma , que o quien , define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades ¿Cuáles? Organismos de control

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI NO _____

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Diana Rueda Deena Rueda

Nombre y
cargo _____

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Quintero Díaz

Entrevisto Yuliett De la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 23 sep 2010



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7200 - OFICINA ASESORA JURIDICA					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
7200	38	00	COBROS COACTIVOS							
7200	38	02	Cobros de Jurisdicción Coactiva ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de Pago • Acuerdo de Pago 	2	18		X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental al igual que aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
7200	54	00	CONCEPTOS							
7200	56	02	Conceptos Jurídicos ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Estudio • Soportes • Solicitud • Concepto 	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200	74	00	DERECHOS DE PETICION ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Soportes 	1	3			X		Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
7200	86	00	INFORMES							
7200	88	02	Informes de gestión ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	7	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
CONVENCIONES:			Código:	D: Dependencia			S: Serie			• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central						
Disposición Final:			CT: Conservación Total;	E: Eliminar;			M - Microfilmación - I: Imágenes;			S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7200 - OFICINA ASESORA JURIDICA						Hoja No. 3			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb				AG	AC	CT	E	I	S	

7200	01	00	Acciones de tutela ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Antecedentes • Demanda • Notificación • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos 	1	18				X	X	Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios.
7200	01	02	Acciones Populares ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Demanda • Documentos Antecedentes • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos 	1	18				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200	202	06	Procesos Judiciales Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Demanda • Documentos Antecedentes • Contestación • Alegatos • Fallo • Recursos 	2	18				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

Recursos de Excepción (6)

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA:

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Grupo de Contratos
3400 (Oficina Asesora Jurídica)
2. Fecha de creación _____
3. Norma o Acto Administrativo 3398 1 JUNIO 2010
4. Funciones de la Oficina
Proceso Selección Contratistas
estudios de conveniencia (apoyo), Proyectar minutos.
dos, adiciones, Prorrogas, revisar garantías relacionadas
con el cumplimiento de contratos.
5. Documentos que genera
Contratos prestación de servicio.
Selección Abreviada - Ctos no superan 10% mínima cuantía
Licitaciones
6. Realiza selección y descarte documental SI NO
7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce
anualmente su oficina?
Organización Cronológica.
8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?
25 cajón.

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

- Contratos
- Licitaciones
- Informes

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

La Ley 594 de 2000 y Manual de Archivo de la Entidad.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de retención documental
Ici Resolución 3398 1/06/10

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas las oficinas (ECOS).

8. Valor del documento

Administrativo X Legal X Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

La Oficina, lo que estipula la ley, la oficina de Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Nombre y cargo

Funcionario Responsable del archivo Alexandra Duarte Diaz

Entrevisto Yuliett De la Rosa

Ciudad y Fecha Bogotá, 27/09/2010



ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: _____ GRUPO DE CONTRATOS _____

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Candina Fabrica Meica	27/09/2010	60380997	Controladora	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	Hoja No. 1																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">S</th> <th style="text-align: center;">Sb</th> <th style="text-align: center;">AG</th> <th style="text-align: center;">AC</th> <th style="text-align: center;">CT</th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">I</th> <th style="text-align: center;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S												

3400	60	00	CONTRATOS							
3400	62	02	Contratos prestación de servicios y/o adquisición de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de conveniencia con sus anexos • Propuesta de servicios • Acta de comité de compras • Hoja de vida de la función pública • Fotocopia del NIT • Fotocopia cédula de ciudadanía • Tarjeta Profesional • Certificado de existencia y representación Legal • RUT • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificación de Recursos Humanos • Libreta Militar • Contrato • Póliza • Certificación de antecedentes penales -DAS- • Certificación de antecedentes disciplinarios • Certificación de antecedentes fiscales • Certificación bancaria • Anexo 9 SIIF • Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal - SICE • Acta de inicio • Cuenta de cobro del contratista • Informe de actividades del contratista 	2	18	X	X	Selección de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual.		

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	Hoja No. 2																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 2px;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">D</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Sb</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AG</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AC</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CT</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">I</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S										

			<ul style="list-style-type: none"> Informe parcial de supervisión (seguimiento) Informe parcial de supervisión (autorización de pago) Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato) Comprobante de egreso Acta de liquidación Acta de Cesión del contrato Solicitud anticipada de terminación del contrato Certificación de pago de aportes a salud y pensión Solicitud de adición Adición del contrato Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Recibo de pago de publicación Designación de supervisor Acta de conciliación Resolución de caducidad Resolución de imposición de multas Resolución de incumplimiento Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación aclaratoria Comunicación del contratista Factura Ampliación de póliza Certificación del 2271 de 2009 Certificación 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M –Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	Hoja No. 4																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 2px;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">D</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Sb</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AG</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AC</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CT</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">I</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S										

			<ul style="list-style-type: none"> Extracto único de publicación Publicación Diario Pago impuesto de Timbre Acta de inicio Designación de supervisor Acta de conciliación Resolución de caducidad Resolución de imposición de multas Resolución de incumplimiento. Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación aclaratoria Comunicación del contratista Factura Ampliación de póliza Poder Informe parcial de supervisión (seguimiento) Informe parcial de supervisión (autorización de pago) Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato) Comprobante de egreso Acta de liquidación Acta de Cesión del contrato Solicitud anticipada de terminación del contrato. Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Designación de supervisor 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	Hoja No. 6
---------------------	---	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

			<ul style="list-style-type: none"> Acta de conciliación Resolución de caducidad Resolución de imposición de multas Resolución de incumplimiento Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación aclaratoria Comunicación del contratista Factura Ampliación de póliza Poder Informe parcial de supervisión (seguimiento) Informe parcial de supervisión (autorización de pago) Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato) Comprobante de egreso Acta de liquidación Acta de Cesión del contrato Solicitud anticipada de terminación del contrato. Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Designación de supervisor 						
3400	134	00	LICITACIONES <ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado Estudio de conveniencia y oportunidad Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación 	2	8		X	X	Selección de un 10% del volumen anual como muestra cualitativa que involucre aquellas licitaciones de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual. Decreto reglamentario 3576 de 2009.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	Hoja No. 8																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 2px;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">D</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Sb</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AG</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AC</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CT</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">I</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S										

			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de caducidad Resolución de imposición de multas Resolución de incumplimiento Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato Comunicación aclaratoria Comunicación del contratista Factura Ampliación de póliza Poder Informe parcial de supervisión (seguimiento) Informe parcial de supervisión (autorización de pago) Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato) Comprobante de egreso Acta de liquidación Acta de Cesión del contrato Solicitud anticipada de terminación del contrato. Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Designación de supervisor 									
3400	86	00	INFORMES ✓									
3400	88	02	Informes de Gestión ✓ • Informe	2	3				X	Seleccionar una muestra cuantitativa del 10% por cada año de producción documental.		

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total; E: Eliminar;	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	Hoja No. 9
---------------------	---	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.					DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S			

			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial 										
3400	91	04	Informes a otras Entidades ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	5				X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que reflejen el cumplimiento de los objetivos del grupo.		

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	M -Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Oficina Informática y Sistemas

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

7300 (superintendente)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 2355 17-jul-2006
Art 10.

4. Funciones de la Oficina

Asesorar planes y programas de sistematización
Administrar recursos del hardware, software y
comunicaciones de la entidad, Dirigir, Planear y
mantener actualizado el sistema integral de informa-
ción de la entidad.

5. Documentos que genera

- Informes - Conceptos
- Manuales - Planes

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Organización cronológica.

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

15 a 20 cajas

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento



3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000.
Manual de Archivo.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de Retención Documental.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X.

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Delegada para la operación -

8. Valor del documento

Administrativo X Legal X Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?
1-2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

la oficina.

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO _____

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Lydo Rodio Páez ADG - AUXILIAR

Nombre y
cargo

Funcionario Responsable del archivo

Alexandra Duarte Draz

Entrevisto

Yollieth De la Rosa Padilla

Ciudad y Fecha

Bogotá, 22 sep 2010



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7300 OFICINA INFORMATICA Y SISTEMAS					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.		DISPOS.		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S		

7300	54	00	CONCEPTOS ✓									
7300	58	02	Conceptos Técnicos Informáticos ✓ • Concepto			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada subserie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
7300	86	00	INFORMES ✓									
7300	88	02	Informes de gestión ✓ • Informe			1	2			X		Culminado su tiempo de retención, se eliminan los informes transferidos debido a que estos informes se consolidan en planeación.
7300	92	04	Informes a Organismos de Control ✓ • Informe • Soportes			1	2			X		Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente. consolida control interno
7300	259	00	SOPORTE DE EQUIPOS DE SISTEMAS ✓ • Solicitud ✓ • Bitácora de soporte (Formato) ✓			2	3			X	X	El soporte tecnológico esta sujeto a actualización, los formatos físicos se selecciona una muestra representativa de la gestión.
7300	142	00	MANUALES ✓									
7300	148	02	Manuales de Programas informáticos. ✓ • Manual			2	4			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención
7300	150	04	Manual de Implementación. ✓ • Manual			2	4			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de

CONVENCIONES:		Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	• Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central				
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación -	I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Oficina de Control Interno

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

7400 (superintendente)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 2355 17/07/06

4. Funciones de la Oficina

Apoiar políticas de diseño e implementación de los sistemas de control de la entidad. establecer indicadores de eficiencia de las dependencias.

5. Documentos que genera

Actas e Informes.

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Cronológico

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

20 cajas aproximadamente

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: Oficina Control Interno

2. Nombre del documento

- Actas
- Informes
-

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Ley 594 de 2000
Manual de Archivo de La Entidad

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La TED

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas las oficinas.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico _____ Contable _____ Financiero _____

Histórico _____ Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

12 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

La Oficina
Gestión Documental

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

Otras entidades ¿Cuáles? Organismo de control

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13- En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14- Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15- Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Marta Yurany Trilleras Yara (Profesional de Defensa)

Nombre y
cargo _____

Funcionario Responsable del archivo

Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto

Yollieth De La Rosa Piedilla

Ciudad y Fecha

Bogotá, 23 sep 2010



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7400 CONTROL INTERNO						Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
7400	03	00	ACTAS ✓							
7400	03	10	Actas del Comité Coordinación del Sistema de Control Interno ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Acta ✓ • Memorando ✓ • Lista de asistencia ✓ • Soportes y anexos ✓ 	2	8		X		X	Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. ✓
7400	86	00	INFORMES ✓							
7400	100	02	Informes de Evaluación y Seguimiento (Al plan de acción, plan de mejoramiento por procesos, mapa de riesgos). Plan de riesgo x proceso; Plan de acción x proceso <i>Institucional</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <i>Verificación SICE</i>	2	3	X		X		Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representes hallazgos importantes en las dependencias ?
7400	88	04	Informes de Gestión (Plan institucional) (OCI) <ul style="list-style-type: none"> • Informe <i>Acuerdo de Gestión</i> <i>Plan de acción OCI</i>	2	3			X	X	Seleccionar una muestra cuantitativa del 10% por cada año de producción documental.
7400	101	06	Informe de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría ✓ • Programa ✓ • Actas ✓ • Memorando ✓ • Informe ✓ 	2	8			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representes hallazgos importantes en las dependencias

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7400 CONTROL INTERNO						Hoja No. 2		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
7400	92	08	Informes a Organismos de Control (Rendición de cuentas a la Contraloría, informe control interno contable, plan de mejoramiento Institucional ✓ • Informe	2	5				X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representen hallazgos importantes en las dependencias
7400	91	10	Informes a otras Entidades (De seguimiento MECI, Bimestral de hallazgos, SISTEDA, Plan ambiental, A la certificación, Gobierno en Línea, Verificación cumplimiento norma software, Seguimiento SUIP, Gastos de funcionamiento, SIIF, valoración contingencia (p). • Informe	2	5				X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representen hallazgos importantes en las dependencias

de la entidad

*Trimestral Anual PQR ✓(p)
 Ejecutivo Anual (OCT) (p)*

20 copias

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M: Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

INFORME BIMESTRAL DE HALLAZGOS DERIVADO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION ADELANTADO POR LAS AUDITORIAS. ✓	OFICINA DE CONTROL INTERNO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ESTE INFORME SE PRESENTA A LA ALTA CONSEJERIA ANTICORRUPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MINDEFENSA. (CIRCULAR NO. 3248243 MDOCIGPG-13 DEL 30 DE AGOSTO DE 2006. MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL. Y CIRCULAR 02 DE 2006 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.	* ALTA CO ANTICORRUPCI PRESIDENCIA REPUBLICA. OFICINA DE O INTERNO MINDEFENSA
INFORME RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	OFICINA DE CONTROL INTERNO		15											30	DEBEN PRESENTARSE DOS INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. EL INTERMEDIO, EL 30 DE JULIO, Y EL FINAL, EL 15 DE FEBRERO DE CADA AÑO. (RESOLUCIÓN 5544 DEL 17 DE DIC-2003)	CONTRALORÍA GENERAL D REPUBLICA ✓
SEGUIMIENTO AL SISTEMA SUIP. ✓	OFICINA DE CONTROL INTERNO	15			15									15	EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 3246 DE 2007 ARTICULO 3º SE DEBE RENDIR INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA INFORMACIÓN REPORTADA AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL - SUIP, AL DAFP.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FUNCIÓN PÚBLICA
INFORME CUMPLIMIENTO DE NORMAS SIIF. ✓	OFICINA DE CONTROL INTERNO	5													LA OCI, VERIFICA LA EFECTIVIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD SIIF, Y DEBE PRESENTAR EL INFORME AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD, QUIEN A SU VEZ, LO REMITIRÁ AL MINISTERIO DE HACIENDA Y AL MINISTERIO DE DEFENSA. DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA CIRCULAR NO. 65 MDVGIDFGAD-13 DEL 13 DE MARZO/07	* MINISTERIO HACIENDA MINISTERIO DEFENSA
INFORME GOBIERNO EN LINEA Y ACTUALIZACION DE TRÁMITES ✓	OFICINA DE CONTROL INTERNO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DEBE PRESENTARSE DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES VENCIDO. SEGUIMIENTO PERMANENTE, INFORME CON DESTINO A LA OFICINA DE CONTROL DEL MINDEFENSA Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DAFP CUANDO ESTE LOS REQUIERA.	* OFICINA DE C INTERNO MINDEFENSA. CUANDO SE REC CGR Y DAFP.
INFORME AL GSED SOBRE EL SEGUIMIENTO CERTIFICACION DE LA CALIDAD ✓	OFICINA DE CONTROL INTERNO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ESTE INFORME SE ENVÍA AL GSED DEL MINISTERIO DE DEFENSA, A TRAVÉS DE FORMATO LEGALMENTE ESTANDARIZADO POR DICHA ENTIDAD.	GSED DEL MIN DE DEFENSA
SEGUIMIENTO INFORME DE VALORACION DE CONTINGENCIA LITIGIOSAS (Pend) ✓	SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ELABORACIÓN: OFICINA JURÍDICA				15										EN CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 01 /2004, EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL FORMATO ÚNICO ESTARA A CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL ORGANISMO O DE LA DEPENDENCIA QUE HAGA SUS VECES Y REVISADO POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. DEBE PRESENTARSE SEGÚN INTRUCCION No. 2 /2010, MÁXIMO EL 23 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO. REMITIDO AL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA -Dirección de Defensa Judicial de la Nación - Y AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, División de Pasivos Contingentes.	* MINISTERIO INTERIOR Y JUSTICIA. * INISTERIO HACIENDA Y C PÚBLICO.
SEGUIMIENTO INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE EN MATERIA DE PETICIONES, QUEJA, RECLAMOS Y CONSULTAS. DEMOCRATIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. (Pend) ✓	SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ELABORACIÓN: GRUPO REGISTRO ATENCIÓN AL CIUDADANO	5			5									5	EN CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 31800 DE 2006, SE DEBE PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL SECRETARIO GENERAL DE MINDEFENSA Y POR SU CONDUCTO AL SEÑOR MINISTRO DE DEFENSA, INFORME DE AVANCE EN MATERIA DE PETICIONES, QUEJA, RECLAMOS Y CONSULTAS, DEMOCRATIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	MINISTERIO DEFENSA NACION

92) Plan Mejoramiento Institucional.

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
						20						INFORME DISPONIBLE PARA LOS AUDITORES DE LA CONTRALORÍA Y LA RENDICIÓN DE LA CUENTA, ESTE ULTIMO INFORME DEBE SER PRESENTADO A LA MISMA, A MAS TARDAR EL 30 DE JULIO Y 15 DE FEBRERO DE CADA AÑO, Y CONFORME A LAS DIRECTRICES INTERNAS VIGENTES, DEBE SER CONSOLIDADO POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y REMITIDO POR EL REPRESENTANTE LEGAL A LA CCR RES.
	15					20						ESTE SE HACE CON EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECI, SE HAN PROGRAMADO DOS INFORME SEMESTRALES. LA VERIFICACIÓN SE HACE CON FORME A LA AUTOEVALUACIÓN QUE ENVIA LA OFICINA DE PLANEACIÓN.
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	LA OCI REALIZARA, MENSUALMENTE INFORMES DE GESTION LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, LOS CUALES SERÁN REMITIDOS A LA OFICINA DE PLANTACIÓN Y AL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ESTA VERIFICACIÓN SE DEBERA EFECTUAR MENSUALMENTE DIRECTAMENTE EN EL PORTAL DEL SICE CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR LAS ALARMAS, QUE PRESENTA EL SISTEMA. ESTA INFORMACIÓN SERÁ REMITIDA AL ÁREA DE CONTRATACIÓN.
X	X	X	X	X	X	X	X					SE REALIZARA DE ACUERDO AL PLAN ANUAN DE AUDITORIAS 2010.

100

100

88

100

100

(100)

03)

FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL (SENSIBILIZADORES); CRONOGRAMA: MAGDA, 2 SENSIBILIZADORES POR AUDITOR.	TODOS			4		15		12		5		5	SE ESPERA FORMULAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE PALNEACIÓN Y COMUNICACIONES.
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. RESPONSABLE DR. RITA. PRESENTACIONES Y CRONOGRAMA: MAGDA	MAGDA	10	16 29	27		29		30		25			EN CUMPLIMIENTO AL EL DECRETO NO. 1826 DEL 03 DE AGOSTO DE 1994 Y EL DECRETO NO. 1826 DEL 03 DE AGOSTO DE 1994, QUE DETERMINA MÍNIMO 2 VECES AL AÑO LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. EL CRONOGRAMA DEBE ESTABLECERSE CONFORME A LA AGENDA DEL DESPACHO, EL ÚLTIMO DÍA LABORAL, CADA DOS MESES DEL AÑO.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: Grupo de Comunicaciones

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

3300 (Secretaría General)

2. Fecha de creación _____

3. Norma o Acto Administrativo 1682 12 Mar 2010

4. Funciones de la Oficina

Estrategias. Estructurar y ejecutar medios de comunicación para mantener informados a los usuarios sobre los objetivos de la entidad, emitir comunicados oficiales a medios de comunicación

5. Documentos que genera

Comunicados oficiales y Boletines de prensa
Registros periodísticos, informes, Documentos (Monocules
Volantes Libros Folletos)

6. Realiza selección y descarte documental SI NO

7. Que sistema de organización de los archivos de gestión produce anualmente su oficina?

Ninguna.

8. Que volumen documental produce anualmente, en metros lineales?

2 cajas

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del documento

•
•
•

3. Función de la Oficina por la cual se genera este documento

4. Normas Internas y externas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento?

Manual de Archivo de la entidad.

5. Que otros documentos a anexos acompañan a este documento?

La Tabla de retención Documental.

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO X

¿En cuál o cuáles?

7. Que otras oficinas tienen relación con el trámite de este documento.

Todas las oficinas.

8. Valor del documento

Administrativo X Legal _____ Fiscal _____

Técnico X Contable _____ Financiero _____

Histórico X Otros _____

9. Por cuánto tiempo conserva este documento en el Archivo de Gestión?

2 Años.

10. Que norma, que o quien, define el tiempo de permanencia del documento en el archivo de gestión

Gestión Documental y la Oficina

11. Quien consulta este documento en el archivo de gestión?

La misma oficina Otras oficinas ¿Cuáles? Todo los de la Entidad
Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12. Este documento ha sido objeto de transferencias al Archivo Central de la Entidad?

SI _____ NO

13. En el Archivo central de la Entidad se sigue consultando este documento?

SI _____ NO

Con que frecuencia? Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____

14. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

15. Observaciones

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombre y Cargo

Carolina Ospina Arce

Nombre y
cargo

Coordinadora de Comunicaciones

Funcionario Responsable del archivo

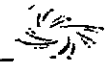
Alexandra Duarte Díaz

Entrevisto

Yollieth de la Rosa

Ciudad y Fecha

Bojota, 27 sep 2010



ENCUESTA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GRUPO DE COMUNICACIONES

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	FECHA	NUMERO IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Carolina Ospina Oviedo	27 Sep. 10	52703305	Coord. Comunicaciones	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					