



INTRODUCCION

A partir de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se han logrado significativos avances en el campo archivístico colombiano ya que a través de dicha entidad, el Estado ha producido e impartido normas de carácter obligatorio para que las entidades del estado normalicen su gestión documental y establezcan controles para la producción, organización, custodia y conservación de los documentos.

El Acuerdo 0039 de 2002 establece la obligatoriedad para entidades del Estado y las entidades privadas que prestan servicios públicos, de elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental. Para cumplir con esta obligación, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha elaborado sus Tablas de Retención Documental.

Este documento contiene los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental. El primer capítulo señala algunos aspectos institucionales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, incluyendo misión, visión, naturaleza jurídica, objetivo, competencias, funciones y estructura orgánica. El segundo capítulo describe los principios básicos de las TRD, su importancia, las bases jurídicas y la metodología empleada en el proceso de elaboración. Luego se presentan las Tablas de Retención Documental. El tercer capítulo contiene los anexos. En el primer anexo se presenta el Cuadro de clasificación documental. El segundo contiene el Instructivo del formato de Tabla de Retención Documental. El tercero reúne las normas institucionales que sirvieron de base para el análisis de la estructura orgánica y las funciones de la entidad. El cuarto anexo contiene normatividad archivística. Finalmente, el quinto anexo contiene un glosario de términos archivísticos.

Con la aplicación de las Tablas de Retención Documental se facilitará el manejo de la información, el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella establecidos y se garantizarán la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.



Capítulo 1
ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 MISION

Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia, asegurando la confianza pública en los mismos con un adecuado nivel técnico y profesional en la prestación de estos, combatiendo la ilegalidad y contribuyendo con las autoridades en la prevención del delito.

1.2 VISION

En el 2014, se habrá consolidado la relación Estado-Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para garantizar su aporte a la seguridad ciudadana y la confianza pública en el sector.

1.3 NATURALEZA JURIDICA, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

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

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

1. Mejorar los niveles de seguridad y confianza pública mediante la acción coordinada con las diferentes entidades y organismos estatales.
2. Asegurar que en desarrollo de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.
3. Proveer información confiable, oportuna y en tiempo real para que el Estado tome las decisiones de formulación de política, regulación e

inspección, vigilancia y control relacionadas con los servicios de vigilancia y seguridad privada.

4. Proveer información, confiable, oportuna y en tiempo real para los usuarios de los servicios de vigilancia y seguridad privada, relacionada con la legalidad, idoneidad y capacidades técnicas de los prestadores de dichos servicios.
5. Brindar una adecuada protección a los usuarios de servicios de vigilancia y seguridad privada.

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

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

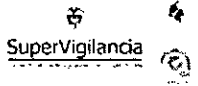
Artículo 4°. Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Para el cumplimiento de los objetivos previstos la Superintendencia, como ente responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad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

Funciones de reglamentación y autorización

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

Funciones de asesoría y coordinación

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



Funciones de información

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

Funciones de instrucción

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

Funciones de vigilancia e inspección

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

Funciones de investigación

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

Funciones de sanción

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

Funciones de trámites

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

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

- 1.1 Oficina Asesora de Planeación
- 1.2 Oficina Asesora Jurídica
- 1.3 Oficina Informática y Sistemas
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Comunicaciones
- 1.6 Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional GACIN

2. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

- 2.1 Grupo Registro y Atención al Usuario
- 2.2 Grupo Permisos de Estado Empresariales
- 2.3 Grupo Esquemas de Autoprotección
- 2.4 Grupo Consultoría y Capacitación

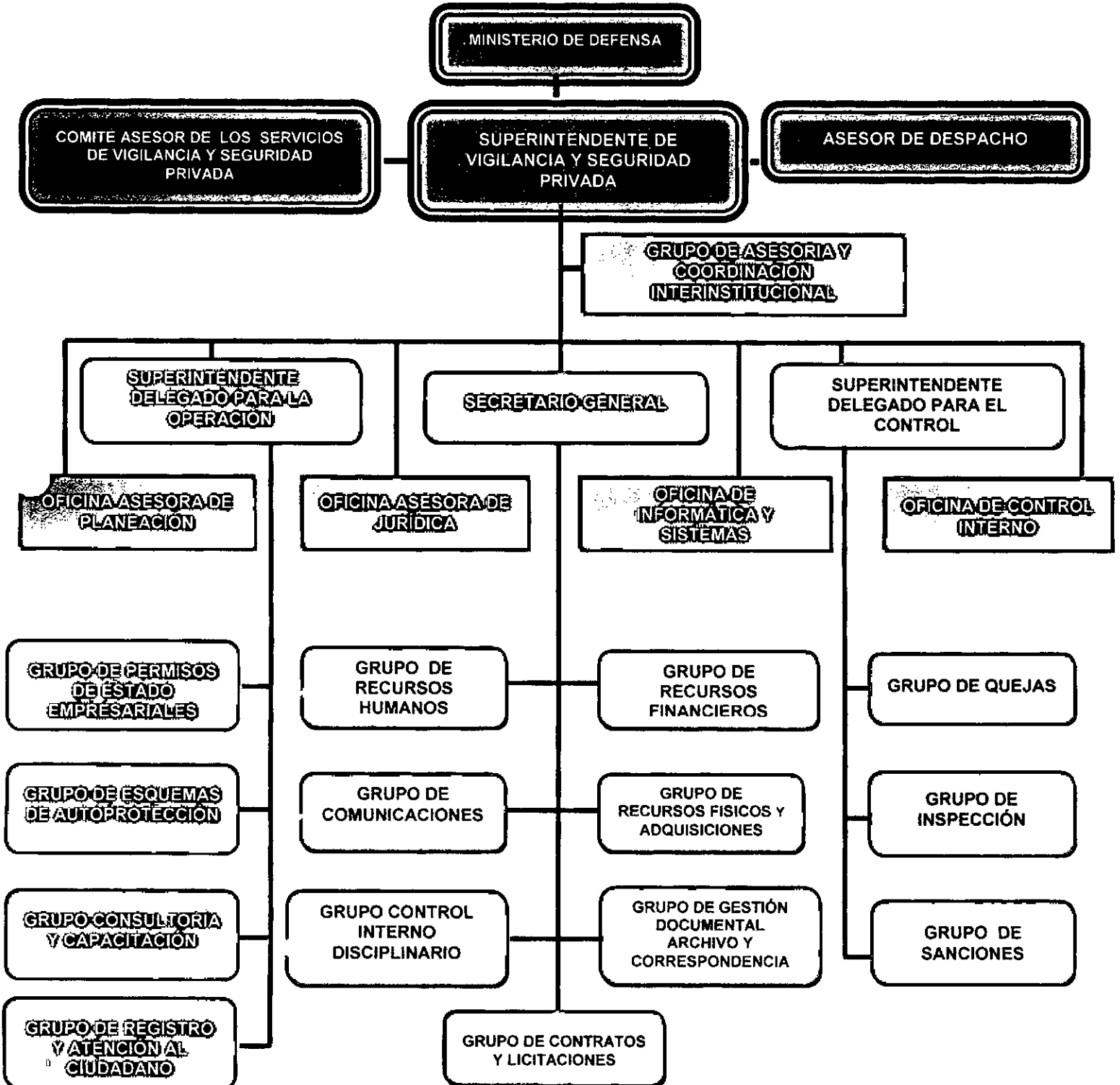
3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

- 3.1 Grupo Quejas
- 3.2 Grupo Sanciones
- 3.3 Grupo Inspección

4. SECRETARIA GENERAL

- 4.1 Grupo Recursos Humanos
- 4.2 Grupo Recursos Financieros
- 4.3 Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
- 4.4 Grupo Control Interno Disciplinario
- 4.5 Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones
- 4.6 Grupo Contratos

ORGANIGRAMA



SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Se designa con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento(Decreto 2355 de 2006).

1. Asesorar al Ministro de Defensa Nacional en la formulación de políticas relacionadas con la vigilancia y seguridad privada.
2. Dirigir la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Superintendencia.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de vigilancia, inspección y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional.
5. Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores de vigilancia y seguridad privada.
6. Ordenar visitas y auditorías a los vigilados, y a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, y aplicar los correctivos y sanciones a que hubiere lugar.
7. Imponer las multas, sanciones y medidas cautelares a las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización y a los vigilados que incurran en irregularidades, por incumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Desarrollar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y la Policía Nacional, tendientes a coadyuvar en la consecución de la seguridad ciudadana.
9. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares el apoyo de estas instituciones en el desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
10. Velar porque los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las entidades vigiladas y las denuncias sobre prestación de este servicio por personas naturales o jurídicas no autorizadas sean atendidos.
11. Delegar en los Superintendentes Delegados y el Secretario General la suscripción de actos administrativos, resoluciones y demás funciones que permitan un mejor desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.

12. Nombrar y remover a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.
14. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Superintendente.
15. Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes.

Oficina Asesora de Planeación

Corresponden a la Oficina de Planeación las siguientes funciones (Decreto 2355 de 2006):

1. Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Superintendencia sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Superintendencia y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Superintendente, la elaboración del Plan General Institucional y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan Indicativo Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Secretaría General, el proyecto anual de presupuesto,

el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.

9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Oficina Asesora Jurídica

La oficina jurídica se encarga de asesorar al Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio; resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución; tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Superintendente y los de apelación que éste deba resolver; atender consultas de otras entidades públicas y/o privadas relacionadas con la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada; representar judicialmente a la Superintendencia en los procesos que se instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el superintendente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos; ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional.

1. Asesorar al Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.
2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Superintendencia.
3. Representar jurídicamente a la Superintendencia en los procesos que se instaren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Superintendente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones de su competencia, contratos, convenios y demás actos administrativos que el Superintendente deba expedir en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia.
5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
6. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Superintendente y los de apelación que este deba resolver.
7. Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, informar y preparar conceptos para el Superintendente sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
8. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional.
9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Superintendencia.
10. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Superintendencia y velar por su adecuada difusión y aplicación.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Oficina de Informática y Sistemas

Asegurar que la producción y acceso a la información se realice de manera oportuna, segura y eficiente atendiendo a los requerimientos de los usuarios y clientes internos y externos de la SVSP, liderando la utilización de modernas tecnologías y herramienta de gestión de tecnología informática con un claro compromiso hacia la calidad y el mejoramiento continuo.

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de políticas, estrategias, planes y programas referidos al diseño y desarrollo de la sistematización y automatización de la Superintendencia, como también velar por su administración y aplicación.
2. Diseñar, desarrollar e implementar en coordinación con las Superintendencias Delegadas y las demás dependencias de la entidad, un Sistema de Información que provea información confiable, completa, oportuna y en tiempo real.
3. Implantar la plataforma tecnológica necesaria para el ejercicio de las funciones asignadas a la Superintendencia.
4. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia

y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control de Comercio Armas de Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares, o quien haga sus veces, en coordinación con los Superintendentes Delegados, de conformidad con los lineamientos que para tal fin defina el Superintendente.

5. Dirigir, planear, mantener actualizado y controlar el sistema integral de información para el desarrollo de la misión de la Superintendencia.
6. Sugerir al Superintendente los recursos técnicos y tecnológicos necesarios en materia de informática para que la entidad pueda llevar a cabo su misión de manera eficiente.
7. Diseñar, desarrollar y mantener las redes de comunicación local y remota de la entidad.
8. Administrar los recursos de hardware, software y de comunicaciones de la entidad, su almacenamiento y procesamiento de datos.
9. Definir y administrar las políticas de seguridad en aspectos informáticos, para lo cual podrá tomar las medidas conducentes a fin de evitar los usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la entidad.
10. Coordinar con las dependencias de la entidad, la información que se publicará en la red pública de datos.
11. Dirigir y coordinar con la Secretaría General, la capacitación y los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los recursos computacionales de la entidad por parte de los funcionarios.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Oficina de Control Interno

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el

- cumplimiento del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Oficina de Planeación y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
 6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
 7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular o cada que lo requiera el Superintendente.
 8. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de sistemas de la Superintendencia, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
 9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
 10. Implementar y valorar los resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno bajo los estándares establecidos a nivel administrativo.
 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Grupo Comunicaciones

Este grupo tiene a su cargo la orientación, atención y preparación de las comunicaciones de prensa, coordinación de los medios de comunicación y la elaboración de los demás comunicados, para lo cual desarrollará las siguientes funciones (Res. 4832 de 2008):

1. Orientar, estructurar y ejecutar las estrategias de los medios de comunicación tendientes a mantener informados a los clientes, usuarios, vigilados y ciudadanos sobre los objetivos de la entidad.
2. Emitir, previa autorización, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión, sobre las actividades de la SuperVigilancia, así como las políticas, planes y programas a desarrollar.



- 3. Liderar el proceso de comunicación interna y externa de los manuales, requisitos, normas y procedimientos internos adoptados que busquen facilitar los trámites y servicios que presta la entidad.
- 4. Preparar y presentar los informes que se requieran en el desarrollo de los objetivos programas y actividades del grupo.
- 5. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y el Secretario General que correspondan a los objetivos del área.

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN

- 1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia, como también velar por su cabal ejecución.
- 2. Dirigir la elaboración de los procedimientos sobre recolección, procesamiento, y análisis de la información, sobre los vigilados y la preparación de las correspondientes estadísticas.
- 3. Instruir a los vigilados sobre los procedimientos que deben cumplir para mantener actualizada la información que ellos deben suministrar a la Superintendencia.
- 4. Coordinar, permanentemente, con las otras dependencias de la Superintendencia, el suministro de la información que debe incluirse en la base de datos de vigilancia y seguridad privada, y la información que esta requiere para el desarrollo de sus actividades y programas.
- 5. Crear, dirigir, planear y controlar el sistema de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual contendrá la información requerida para realizar las funciones propias de la habilitación, la inspección y el control de los servicios de vigilancia, con el fin de establecer mecanismos de información ágiles entre la Superintendencia, sus vigilados, las entidades estatales y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
- 6. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.
- 7. Mantener actualizados, en coordinación con la Oficina de Sistemas, los registros estadísticos de los vigilados, personal, usuarios, armamento, escuelas de capacitación, equipos, vehículos, incidentes, sanciones, ejercicio informal o ilegal de actividades de vigilancia y seguridad privada



y demás aspectos relacionados con la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, que sean de interés para la Superintendencia, los vigilados y la ciudadanía en general.

8. Adelantar las actividades conducentes para la decisión sobre los siguientes asuntos:
 - ✓ Verificación que los diferentes trámites y solicitudes se ajusten a las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada, como también los criterios técnicos y jurídicos señalados en la reglamentación sobre los trámites que deben surtirse ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
 - ✓ Concesión, renovación, traspasos, inclusión de usuarios, socios y cancelación de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos, a las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y demás autorizaciones relacionadas con estos trámites.
 - ✓ Ampliación de cobertura o cambio de modalidad del servicio, o medios.
 - ✓ Expedición de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada que cumplan los requisitos de ley.
 - ✓ Aplicación de indicadores de gestión que permitan establecer la eficiencia y eficacia del servicio de las actividades ejercidas por los entes vigilados.
9. Elaborar los programas para evaluar y autorizar la operación de las entidades vigiladas, velar por su ejecución, y recomendar los correctivos necesarios para subsanar deficiencias en la calidad del servicio.
10. Coordinar con el Superintendente Delegado para el Control, las auditorías e investigaciones sobre los vigilados, cuando existan indicios de prácticas ilegales, o que desborden los objetivos de la vigilancia y seguridad privada, como también aquellos no autorizados para ejercer actividades que corresponden a los vigilados.
11. Preparar las circulares, para firma del Superintendente, orientadas a mantener informados a los vigilados, sobre las disposiciones que regulan su actividad fijar criterios técnicos y jurídicos, procedimientos y políticas que faciliten su ejercicio.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Grupo Registro y Atención al Usuario

El grupo tendrá a su cargo el estudio de la totalidad de constituciones previas de los servicios de vigilancia y seguridad privada, autorización de uniformes, inscripciones en el registro de empresas, vistos buenos de importación de los



equipos de vigilancia y seguridad privada, la asignación de códigos caninos, capacitación fuera de sede, números de registro oficial (NRO), cambios de jefe de seguridad, cambios de razón social, cambios de socios, representantes legales y gerentes, acreditación de personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada. Atención integral al usuario a través de cualquier medio, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto.
Funciones:

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Evaluar las solicitudes para la autorización, fabricación, importación, comercialización y arrendamiento de equipos o elementos de vigilancia y seguridad privada.
3. Llevar la inscripción en el registro de los equipos y elementos de vigilancia y seguridad privada de los cuales se solicite vistos buenos por parte de los vigilados de la Entidad en desarrollo de sus actividades.
4. Presentar al Delegado las conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
5. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
6. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
7. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
8. Velar por la ágil, oportuna y eficiente atención de los usuarios.
9. Brindar orientación al ciudadano con respecto a los servicios y funciones de la Superintendencia.
10. Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y/o documentos que deba recibir o tramitar.
11. Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para la atención de consultas y solicitudes de usuarios y vigilados relacionados con los servicios y funciones de la Superintendencia.
12. Llevar el registro estadístico de las solicitudes presentadas por los usuarios sobre los servicios prestados por la Superintendencia y presentar recomendaciones para su mejor atención.

13. Velar por la actualización de los diferentes sistemas adoptados para mantener debidamente informados a los usuarios y vigilados sobre las disposiciones y novedades que sean de utilidad para los diferentes trámites y actuaciones que se surten ante la Superintendencia.
14. Liderar la implementación y seguimiento de las tareas derivadas del programa Gobierno en Línea - GEL, según lo dispuesto por las normas vigentes, en especial las proferidas por el Ministerio de las TICs, el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
15. Elaborar y difundir al interior de la entidad y en coordinación con todas las áreas, la implementación y seguimiento de las tareas encomendadas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano que coordina el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa de Renovación de la Administración Pública — PRAP.
16. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Grupo Permisos de Estado Empresariales

Este grupo tendrá a su cargo el estudio y conceptos sobre las licencias, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados con empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada en cualquiera de sus modalidades, empresas transportadoras de valores y servicios especiales y comunitarios.

1. Estudiar, conceptualizar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Atender lo relacionado con la apertura o cierre de sucursales o agencias de las entidades, ampliación de cobertura, cambio de modalidad, fusión, compraventa de cuotas sociales o acciones de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada.
3. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.

4. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
5. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compra de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control Comercio de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.
6. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
7. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
8. Preparar y presentar los Informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Grupo Esquemas de Autoprotección

El grupo tendrá a su cargo el estudio y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados con los Departamentos de Seguridad y la acreditación de su personal, los servicios especiales y comunitarios, y los trámites relacionados con autorización de adquisición, traspaso o desblindaje de vehículos blindados, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Estudiar, conceptualizar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Atender lo relacionado con los servicios especiales y comunitarios, y los trámites relacionados con autorización de adquisición, traspaso o desblindaje de vehículos blindados de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada.
3. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Seguridad, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
4. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a estos servicios y a quienes los prestan.

5. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
6. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compra de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control Comercio de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.
7. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
8. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
9. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Grupo Consultoría y Capacitación

El grupo tendrá a su cargo el estudio y decisión sobre las licencias, permisos renovaciones de las empresas dedicadas a la actividad brindadora, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación y demás aspectos relacionados con las mismas, y el análisis de credenciales de personas naturales Consultores, Asesores e Investigadores en vigilancia y seguridad privada, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Estudiar, conceptualizar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Estudiar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada.
3. Verificar que las Escuelas de Capacitación desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos.
4. Coordinar la expedición de las credenciales de las personas naturales: Consultores, Asesores e Investigadores en vigilancia y seguridad privada.
5. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Seguridad, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la

- conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
6. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a estos servicios y a quienes los prestan.
 7. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
 8. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
 9. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
 10. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
 11. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

Es el área destinada a establecer, coordinar y velar por el cumplimiento de las normas que garantizan el acceso al mercado, y al sector, en el caso de los esquemas de autoprotección, depositando la confianza pública en particulares idóneos, dentro de los parámetros de legalidad, eficiencia y transparencia, y fomentando el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia y velar por su cabal ejecución.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes sobre la vigilancia y seguridad privada, para garantizar el control y una mejor prestación de los servicios por parte de las entidades vigiladas.
3. Programar, dirigir y coordinar la realización de visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general.
4. Adelantar las investigaciones por infracciones a las normas que regulan la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso.

5. Diseñar estrategias, planes y programas orientados a combatir la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada sin la debida autorización de la Superintendencia.
6. Ordenar investigaciones a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización de la Superintendencia.
7. Imponer las sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales o reglamentarias.
8. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección de la Policía Nacional y las demás entidades de seguridad del Estado, el apoyo que estas instituciones deben dar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia.
9. Adelantar las gestiones para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con el fin de identificar las fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.
10. Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Grupo Quejas

Este grupo tendrá a su cargo el estudio y la decisión sobre las quejas presentadas por usuarios y terceros contra los servicios de vigilancia y seguridad privada legales o ilegales y la proyección de informes y actos administrativos tendientes a imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.

1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales.
2. Organizar y mantener actualizada una base de datos referente a las decisiones y medidas que se tomen o apliquen a los vigilados y a los servicios ilegales.



- 3. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
- 4. Llevar el registro estadístico de las quejas presentadas por los usuarios y los vigilados y presentar recomendaciones para la adopción de medidas que permitan un mejor control sobre los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 5. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Grupo Inspección

Este grupo tendrá a su cargo la formulación, desarrollo y ejecución de los mecanismos de auditoría para todos los servicios de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.

- 1. Asesorar en la preparación y control del Plan Anual de Auditoría a las entidades vigiladas, con la respectiva asignación de los recursos.
- 2. Asesorar en la preparación, ejecución y control de todas las visitas que deba adelantar la Superintendencia en cumplimiento de su actividad de inspección, tanto los vigilados como a las personas naturales o jurídicas no autorizadas para ejercer actividades de vigilancia y seguridad privada y disponer las investigaciones a que hubiere lugar.
- 3. Revisar los informes de auditoría, las conclusiones y recomendaciones presentadas por los grupos de auditoría e inspección y recomendar la adopción de correctivos o sanciones, cuando sea necesario.
- 4. Presentar al Superintendente y al Superintendente Delegado para el Control los resultados del Plan Anual de Auditorías y de las auditorías extraordinarias, y aplicar los correctivos a que hubiere lugar, cuando no se hubiese logrado las metas del citado plan.
- 5. Participar y asesorar en la elaboración de los manuales de procedimientos de auditoría e inspecciones.
- 6. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.
- 7. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y lo que sean requeridos con carácter especial.
- 8. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Grupo Sanciones

Este grupo tendrá a su cargo principalmente el estudio e impulso a través de los actos administrativos correspondientes de los procesos sancionatorios a su cargo e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente, en desarrollo de los cual adelantará las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría al Superintendente y Superintendente Delegado para el control en la formulación, ejecución, control y que actúan por fuera de la ley, y de aplicar las medidas y sanciones a que hubiere lugar.
2. Coordinar la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por SuperVigilancia o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regulan.
3. Estudiar, sustanciar y elaborar los actos administrativos de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a la industria y a los servicios de vigilancia y seguridad privada que no cumplan las normas legales cuando se trate de entidades vigiladas.
4. Mantener permanentemente informado al Subgerente y al Subgerente Delegado para el Control, sobre la planeación y ejecución de investigaciones relacionadas con la prestación ilegal de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
5. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

SECRETARÍA GENERAL

Asesorar al Superintendente, en la adopción de políticas y planes de acción de la Entidad y dirigir y coordinar los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias del objeto misional de la Superintendencia, en los términos del Decreto 2355 de 17 de julio de 2006 y demás disposiciones complementarias

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Superintendencia.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.

3. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales de la Superintendencia.
4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
5. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.
6. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
7. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la Superintendencia, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito y el Departamento Nacional de Planeación.
8. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
9. Proponer al Superintendente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
10. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia.
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
12. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Superintendencia y velar por la seguridad de los mismos.
13. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
14. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
15. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.
16. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

17. Actuar como secretario del Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada
18. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Superintendencia.
19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales órganos de asesoría y coordinación

Grupo Recursos Humanos

Este grupo tiene a su cargo la coordinación, administración y manejo de todos os procesos referentes al recurso humano de la Entidad, así como la coordinación y administración de los procesos de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa y todas las novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas (Resolución 3572 de 2006).

Grupo Recursos Financieros

El grupo tendrá a su cargo principalmente la coordinación y administración de los procesos financieros, presupuestales, contables y administración, manejo y recaudo de la cuota de contribución de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones (Resolución 1821 de 2011):

1. Coordinar la ejecución de las políticas financieras en materia de la administración internade los recursos de la Superintendencia.
2. Adelantar el control y supervisión de la ejecución presupuestal de todos los recursos de laSuperintendencia.
3. Apoyar la elaboración, en coordinación con las demás dependencias, del proyecto anual depresupuesto del organismo y el programa anual de caja y preparar los proyectos deacuerdos de gastos, así como de adiciones y/o traslados al presupuesto de laSuperintendencia y adelantar los trámites correspondientes.
4. Atender el manejo de la contabilidad de la Superintendencia y presentar los estadosfinancieros de la entidad.
5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional establecida para las áreas deTesorería, presupuesto y contabilidadó. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la planificación y proyección de los requerimientos que en términos financieros que necesita la Supervigilancia.

6. Asesorar y apoyar en la preparación de certificados e informes de orden financiero, contable y presupuestal de la entidad al Superintendente y al Secretario General en los casos que sean requeridos.
7. Administrar, manejar, recaudar y fiscalizar, el proceso de la Cuota de Contribución a todos los vigilados obligados a pagar.
8. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF 2 Nación- de la Entidad.
9. Coordinar el Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, para su buen manejo y actualización.
10. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a la naturaleza y los objetivos del área.

Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia

Este grupo es el encargado de coordinar las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final, así como las actividades relacionadas con la atención integral al ciudadano a través de cualquier medio, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto (Resolución 4832 de 2008).

Grupo Control Interno Disciplinario

Preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios, según lo establecido en la **Ley 734 de 2002_Código Disciplinario Único** (Resolución 6825 de 2010).

Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones

El grupo tendrá a su cargo principalmente la coordinación y administración y manejo de la planta física, inventario, bienes, adquisiciones y servicios generales de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones (Resolución 1821 de 2011):

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes inmuebles, con criterios de eficiencia y eficacia.

2. Ejecutar en coordinación con el Oficina de Informática y Sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles e inmuebles para facilitar el control y oportuna toma de decisiones en esta materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
4. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los Inventarios de elementos devolutivos de la entidad y trámites de traspasos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.
5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la contratación, prestación y pago de los servicios públicos.
6. Administrar y actualizar el catálogo de elementos de consumo y devolutivos.
7. Administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad.
8. Administrar y controlar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Secretaría General.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de los intermediarios de seguros y de las pólizas de seguros que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses asegurables, así como de aquellos por los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea o fuere legalmente responsable y la vida del personal vinculado a la entidad y sus deudores hipotecarios.
10. Apoyar a la Secretaría General en la emisión de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.
11. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
12. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la entidad.
13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
14. Ejecutar los procesos y actividades para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles.
15. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas, y demás espacios de la edificación.
16. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos de los bienes Inmuebles de propiedad de la entidad.
17. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la Supervigilancia y la actualización de los inventarios correspondientes.

18. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo.
19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

Grupo Contratos y Licitaciones

Este grupo tendrá a su cargo la contratación de la entidad, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes actividades (Resolución 1996 de 2008):

1. Adelantar el trámite de todos los procesos de licitaciones públicas y de selección abreviada así como las contrataciones directas que efectúe la Supervigilancia.
2. Elaborar los contratos y velar por su perfeccionamiento, ejecución y liquidación.
3. Estudiar, revisar y custodiar las garantías relacionadas con su cumplimiento, de acuerdo con las leyes sobre contratación pública y prestación de servicios.
4. Llevar y mantener actualizado el inventario de convenios, comodatos y contratos existentes, celebrados por la Supervigilancia.
5. Adelantar en conjunto con el interventor la liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios de acuerdo con las leyes vigentes.
6. Preparar, para la firma del Secretario General, los informes relacionados con la actividad de contratación que deben rendirse conforme a las normas legales.
7. Prestar el apoyo que le soliciten las áreas de la Supervigilancia relacionado con sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas inherentes a la liquidación y que por su naturaleza le correspondan.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada

1. Recomendar los criterios que se deben aplicar para los estudios de las solicitudes que en desarrollo de la ley formulan los vigilados a la Superintendencia.
2. Recomendar los criterios que la Superintendencia debe aplicar para la imposición de sanciones y medidas a las personas naturales o jurídicas no

sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que realicen actividades propias de los vigilados.

3. Recomendar los criterios que la Superintendencia debe aplicar para la imposición de sanciones y medidas a los vigilados que incurran en causal de sanción.
4. Efectuar recomendaciones con base en los estudios adelantados por la Superintendencia sobre los aspectos técnicos u operativos de los servicios de vigilancia y seguridad privada, efectuados por solicitud del Ministro de Defensa o su delegado o por iniciativa del Superintendente.
5. Expedir su propio reglamento de funcionamiento.

Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional

Encargado de asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en la construcción y ejecución de políticas, objetivos y estrategias interinstitucionales que permitan el trabajo articulado y corresponsable entre la seguridad pública y privada en contribución a la convivencia y seguridad ciudadana

1. Asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en la construcción políticas, objetivos y estrategias institucionales que contribuyan a la convivencia y seguridad ciudadana.
2. Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias que permitan la articulación entre la seguridad privada y la seguridad pública.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y seguridad privada y la Policía Nacional.
4. Liderar y coordinar articuladamente con la Policía Nacional la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
5. Asesorar en temas de seguridad ciudadana, prevención del delito y lucha contra el crimen al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Realizar coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y entes privados del orden nacional y regional que permitan el desarrollo integral, sistémico y efectivo de la vigilancia privada.
7. Generar mecanismos de intercambio de información entre la Superintendencia, la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares referente al personal, medios y actividades de vigilancia y seguridad privada en coordinación con los Superintendentes Delegados.
8. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, especialmente en lo relacionado a las visitas de inspección, estudios de seguridad y



- antecedentes penales que puedan afectar la confianza pública en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
9. Responder por los procesos, actividades, procedimientos e indicadores designados y ejecutarlos de conformidad con las normas y estándares de calidad, manteniendo el control, seguimiento y mejora continua de los productos o servicios.
 10. Elaborar, consolidar y analizar indicadores de gestión e información estadística referente a las redes de apoyo y delitos de impacto social que afectan la prestación del servicio de vigilancia privada, que permitan enfocar decisiones hacia la prevención, control y mejora continua de los servicios vigilados.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención Documental, TRD, son un instrumento esencial para la organización de los archivos, desde el momento en que se generan en cada una de las dependencias, por el cumplimiento de sus funciones y por la realización de los respectivos trámites. En efecto, corresponde al listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Retención Documental al proceso administrativo son las siguientes:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.

- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

2.2. MARCO JURÍDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

En el artículo 8º de la **Constitución Política de Colombia** establece, en el Título I de los Principios Fundamentales, que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Además de los preceptos constitucionales existen otras disposiciones legales vigentes que hacen referencia a la elaboración de las TRD:

- Ley 80 de 1989 (22 de **diciembre**). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 09 de 1995 (18 de octubre). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995”.
- Ley 0594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 0039 de 2002 (31 de octubre). 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.

2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS

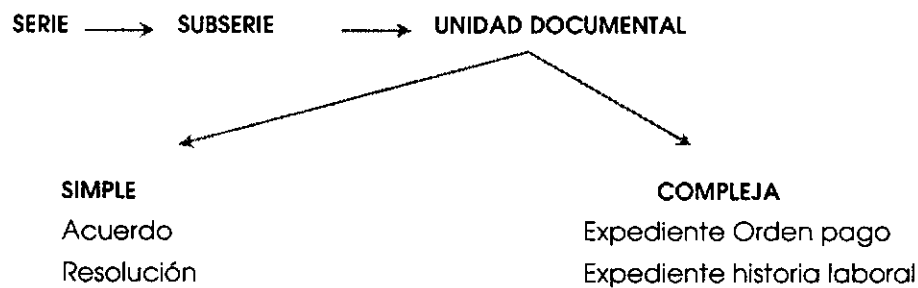
La elaboración de las TRD contempla cuatro etapas: Los dos primeros preceden la elaboración de la Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se explica cada uno de estos procesos.

a. Clasificación

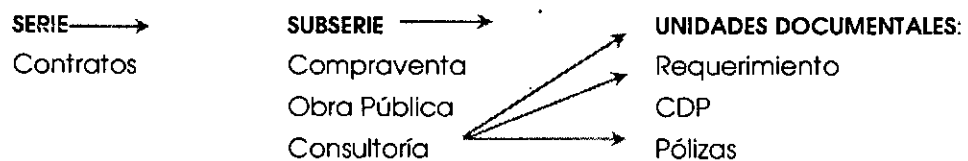
Mediante la clasificación se identifican las Series y Subseries Documentales que componen cada dependencia, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales (carpetas, AZ) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. Historias Laborales, Actas, Contratos, Informes, etc.

La Serie está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).



Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.



La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción) para identificar las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

Las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

b. Valoración

El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase **activa, semiactiva o inactiva**. Las dos primeras fases hacen referencia a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

Valores primarios:

Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración y la comunidad en general.

- Valor administrativo: cuando un documento contiene trámites o creación de la Empresa. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- Valor Jurídico: se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
- Valor Legal: el que da testimonio a la Ley.
- Valor Fiscal: documentos de utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: documento que soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

Valores secundarios:

- La documentación que reposa en los archivos históricos posee valores secundarios, los cuales obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos.
- Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.
- Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

En el proceso de valoración (establecimiento de los valores primarios y secundarios) deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativas, legal y contable.

c. Selección

La selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La selección documental permite:

- Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el usuario externo
- Ofrecer como resultado acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la empresa que los produjo.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación no vigente
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series



- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

d. Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del jefe de archivo y del Comité de Archivo de cada empresa. Aunque la aplicación de las TRD es responsabilidad de cada oficina productora, el proceso de eliminación en sí no puede llevarse cabo en cada oficina independientemente, sino luego de presentar una propuesta de eliminación a consideración del Comité de Archivo, siendo este y el Jefe de Archivo los responsables de llevarla a cabo.
- La eliminación de documentos debe ser el resultado de la aplicación de la TRD por parte de cada una de las dependencias. Luego de dicha aplicación cada dependencia deberá presentar al Comité de Archivo de la empresa la propuesta de eliminación para que dicho Comité se encargue del proceso de eliminación. Es decir, aunque la aplicación de las TRD es responsabilidad de cada oficina productora, el proceso de eliminación en sí no puede llevarse cabo en cada oficina independientemente, sino que luego de la aplicación de la TRD debe presentarse la propuesta de eliminación a consideración del Comité de Archivo, siendo este y el Jefe de Archivo los responsables de llevarla a cabo.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En las eliminaciones primarias, el responsable de la oficina productora, informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivos de la empresa, para efectuar las eliminaciones proyectadas.

- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quién deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

2.4 METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

La metodología empleada en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental es la recomendada por el Archivo General de la Nación según **Acuerdo 039 de 2002** (anexo 3.4), por el cual se regula el procedimiento para su elaboración y aplicación.

Se desarrollaron dos etapas:

2.4.1 Investigación Preliminar sobre la Entidad

a. Compilación de la información institucional:

Se recopiló toda la normatividad institucional relativa a definición o cambios en la estructura orgánica (anexo 3.3.), resoluciones que determinaron creación de grupos de trabajo y/o reasignación de funciones, y resoluciones de creación de comités.

b. Aplicación de Encuesta:

Se procedió a la aplicación de la Encuesta Estudio de Unidad Documental durante el período comprendido entre el 4 y el 10 de septiembre del presente año, con el fin de determinar la producción documental, las oficinas relacionadas con el trámite de documentos, los valores primarios y secundarios de la documentación, y el sistema y grado de organización de los archivos.

2.4.2 Análisis e interpretación de la Información Recolectada

A partir del análisis de la información recolectada y de la obtenida como resultado de la aplicación de las encuestas, se pudo establecer:

- a. Estructura orgánica vigente
- b. Series, subseries y tipos documentales
- c. Producción y trámite documental

Posteriormente sedesarrolló el proceso de valoración documental a fin de determinar los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

La codificación se estableció con base en los Centros de Costo de las áreas, que muestran la relación jerárquica entre las unidades administrativas y las oficinas productoras (Cuadro 1).

Cuadro 1. Codificación de unidades administrativas y oficinas productoras

| CENTRO COSTO | OFICINA PRODUCTORA |
|--------------|---|
| 7000 | SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA |
| 7100 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 7200 | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| 7300 | OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| 7400 | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 7500 | GRUPO DE COMUNICACIONES |
| 7600 | GRUPO DE ASESORIA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL |
| 1000 | SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION |
| 1100 | GRUPO DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO |
| 1200 | GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES |
| 1300 | GRUPO ESQUEMAS DE PROTECCIÓN |
| 1400 | GRUPO DE CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN |
| 2000 | SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL |
| 2100 | GRUPO DE QUEJAS |
| 2200 | GRUPO DE SANCIONES |
| 2300 | GRUPO DE INSPECCIÓN |
| 3000 | SECRETARIA GENERAL |
| 3100 | GRUPO DE RECURSOS HUMANOS |
| 3200 | GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS |
| 3300 | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| 3400 | GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| 3500 | GRUPO DE RECURSOS FISICOS |
| 3600 | GRUPO DE CONTRATOS |

2.4.3 Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Una vez definidas y codificadas las series y subseries documentales se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental (anexo 3.1) que consiste en un listado de las series y sus respectivas subseries documentales organizadas alfabéticamente a las cuales se les asigna un código consecutivo. El Cuadro permite la identificación de las series dentro de la estructura y facilita la actualización de las TRD cuando sean modificadas las funciones de la empresa.

El Formato empleado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental es el recomendado por el Archivo General de la Nación (Cuadro 2 - ver instructivo del formato en anexo 3.2).

Para cada oficina productora se elaboró una tabla de retención que refleja sus funciones específicas.

En la columna correspondiente al código se registra el código de la dependencia, seguido del código de la serie y del código de la subserie (resultado del Cuadro de Clasificación Documental), separadas por un punto. Posteriormente aparece el listado de Series (□), Subseries(□) y tipos documentales (□) que reflejan las funciones de la oficina.

Con base en el valor que se le da a la documentación durante el proceso de valoración, a cada serie y subserie documental se le asigna un tiempo de permanencia en cada fase del archivo, el cual se registra en la columna de Retención (en años), y una disposición final que puede ser conservación total (CT), eliminación (E), medio tecnológico (M/D) o selección (S).

2.4 APROBACIÓN DE LAS TRD DE LA ENTIDAD

Las TRD deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad. Luego de su aprobación la Secretaría General deberá emitir una Resolución que ordene su aplicación por parte de los funcionarios de la Supervigilancia.



Cuadro 2. Formato Tablas de Retención Documental



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

Fecha: _____
Hoja: _____ De: _____

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MO | S | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> Subserie Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Documental 1 • Tipo Documental 2 • Tipo Documental 3 | | | | | | | |

Firma: _____

Fecha: _____



Tablas de Retención Documental
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

.....



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA (7000)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 1.

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7000.03 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | |
| 7000.03.12 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Directivo • Comunicación convocatoria • Acta • Anexos | | | | | | | Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de asesorar al Superintendente y hacer recomendaciones en la definición de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7000.25 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 7000.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado • Oficio remisoría • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7000.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control • Oficio remisoría • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7000.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Oficio remisoría • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

Firma: GEORGINA FERRAZ R.

Fecha: 13-11-12



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (7100)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | | |
| 7100.25 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | |
| 7100.25.01 | <input type="checkbox"/> Informea a Entidades del Estado • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. | |
| 7100.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. | |
| 7100.25.16 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Oficio Remisorio • Informe • Informe de Gestión Institucional - Rendición de Cuentas al Ciudadano | 1 | 10 | X | | | X | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. | |
| 7100.32 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | |
| 7100.32.01 | <input type="checkbox"/> Planes Anuales de Compras • Formulación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 5 | | | | X | X | Estos documentos soportan la planeación y toma de decisiones en materia de suministro de bienes o servicios necesarios durante cada período, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se microfilman o digitalizan para poterores consultas. |
| 7100.32.04 | <input type="checkbox"/> Planes de Acción • Formulación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan • Encuestas de Satisfacción del Cliente | 1 | 5 | | | | X | X | Este documento refleja los objetivos numéricos de la Entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se microfilman o digitalizan para poterores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (7100)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 2 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7100.32.08 | <input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo Administrativo SISTEDA <ul style="list-style-type: none"> • Formulación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos soportan planes en que se definen programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores, para el mejoramiento de la gestión de la Entidad con el propósito de mejorar la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7100.32.09 | <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Formulación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos reflejan las acciones correctivas y/o preventivas, encaminadas al análisis, tratamiento y cierre de las No conformidades producto de la operación, requerimientos de usuarios o deficiencias, con el propósito de mitigar consecuencias. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se microfilman o digitalizan para potteriores consultas. |
| 7100.32.10 | <input type="checkbox"/> Planes Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> • Formulación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 10 | X | | X | | Este documento refleja los objetivos numéricos de la Entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7100.34 | <input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO | | | | | | | |
| 7100.34.01 | <input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos MinDefensa y MinHacienda • Justificación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Comunicaciones • Anteproyecto | 1 | 5 | | X | X | | |
| 7100.34.02 | <input type="checkbox"/> Presupuesto de la Vigencia <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Inicial dedistribución de presupuesto • Modificaciones presupuestales • Vigencias Futuras | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos contienen las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la Entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se microfilman o digitalizan para consultas posteriores. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (7100)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Enmiendas | | | | | | | |
| 7100.34.03 | <input type="checkbox"/> Proyectos Anuales de Inversión <ul style="list-style-type: none"> Ficha BPIN Metodología General Ajustada MGA | 1 | 5 | | X | X | | |

Firma: 

Fecha: 13-11-2012



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012
Página: 1 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| 7200.01 | ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 7200.01.01 | <input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto de decreto de pruebas • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Impugnación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede impugnación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.01.02 | <input type="checkbox"/> Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto de decreto de pruebas • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede apelación • Alegatos de Segunda Instancia | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 2 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fallo Segunda Instancia Recurso de casación o revisión. Oposición al Recurso de casación o revisión. Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.01.03 | <input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto de decreto de pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Fallo Primera Instancia Impugnación Fallo Primera Instancia Notificación que concede impugnación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Escrito de nulidad contra Fallo segunda instancia Solicitud de insistencia ante Corte Constitucional Contestación a solicitud de insistencia Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.01.04 | <input type="checkbox"/> Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto de decreto de pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012
 Página: 3 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.03 | <ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS | | | | | | | |
| 7200.03.06 | <ul style="list-style-type: none"> □ Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos soportan las decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursan o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; determinar la procedencia o improcedencia de conciliaciones, adones o llamamiento en garantía con fines de repetición. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7200.03.14 | <ul style="list-style-type: none"> □ Actas Comité Jurídico • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Este documento refleja las decisiones del comité encargado de establecer las políticas en materia jurídica que permitan unificar los conceptos que se generan en la Superintendencia, asesorar al Superintendente en temas jurídicos de interpretación y aplicación de la normatividad en general asuntos de naturaleza jurídica que incidan en la competencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7200.12 | <ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS | | | | | | | |
| 7200.12.01 | <ul style="list-style-type: none"> □ Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto | 2 | 5 | | | X | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan y microfilman o digitalizan los conceptos sobre la interpretación de normas legales relacionadas con la Entidad. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 4 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7200.18 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | |
| 7200.18.01 | □ Derechos de Petición a Ciudadanos • Solicitud • Respuesta | 1 | 4 | | | X | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan y microfirman o digitalizan los Derechos de Petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |
| 7200.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 7200.25.01 | □ Informes a Entidades del Estado • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfirman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7200.25.02 | □ Informes a Organismos de Control • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfirman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7200.25.13 | □ Informes de Gestión • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación |
| 7200.35 | ■ PROCESOS CIVILES | | | | | | | |
| 7200.35.01 | □ Procesos ejecutivos • Demanda • Mandamiento de pago • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 5 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Auto que decreta medidas cautelares • Práctica de medidas cautelares. • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.35.02 | <input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios-Declarativos <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación • Sentencia de Casación | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 6 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | • Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.36 | ■ PROCESOS COMERCIALES | | | | | | | |
| 7200.36.01 | <input type="checkbox"/> Acciones de Impugnación de Actas <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.36.02 | <input type="checkbox"/> Acciones de Responsabilidad Social <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 7 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.36.03 | <input type="checkbox"/> Procesos de Liquidación, Reestructuración e Insolvencia <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.36.04 | <input type="checkbox"/> Procesos de Promoción a la Competencia <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 8 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Demanda de casación Oposición a demanda de casación Sentencia de Casación Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.36.05 | <input type="checkbox"/> Procesos de Protección al Consumidor y Usuario <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto que decreta pruebas. Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Demanda de casación Oposición a demanda de casación Sentencia de Casación Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.37 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 7200.37.01 | <input type="checkbox"/> Acciones Contractuales <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto que decreta pruebas | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012
Página: 9 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.37.02 | <input type="checkbox"/> Acciones de Expropiación <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.37.03 | <input type="checkbox"/> Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012
 Página: 10 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.37.04 | <input type="checkbox"/> Acciones de Reparación Directa <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto que decreta pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.37.05 | <input type="checkbox"/> Acciones de Repetición <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto que decreta pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 11 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.37.06 | <input type="checkbox"/> Acciones de Simple Nulidad <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto que decreta pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.37.07 | <input type="checkbox"/> Procesos de Jurisdicción Coactiva <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Título Ejecutivo Constancia de Notificación Constancia de Ejecutoria Requerimientos Reporte de Pago a otras dependencias Acuerdos de Pago Resolución que declara sin vigencia el acuerdo de pago Oficios de Investigación de Bienes y respuestas Auto Mandamiento de Pago Escrito de Excepciones Auto de Pruebas Resolución que Resuelve Excepciones Resolución que Ordena Continuar con la ejecución Autos | 2 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan los procesos de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
 Aprobación: 23/11/2012
 Código: TRD-DOC-001
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 12 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Mandamiento de pago • Notificación del la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Auto que decreta medidas cautelares • Práctica de medidas cautelares. • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7200.39 | <ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS LABORALES | | | | | | | |
| 7200.39.01 | <ul style="list-style-type: none"> □ Procesos Ejecutivos • Demanda • Mandamiento de pago • Notificación del la demanda • Respuesta a demanda • Auto que decreta pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Auto de Alegatos de Conclusión • Fallo Primera Instancia • Auto que decreta medidas cautelares • Práctica de medidas cautelares. • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 13 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.39.02 | <input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Demanda de casación Oposición a demanda de casación. Sentencia de Casación. Documentos de prueba de cumplimiento | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |
| 7200.41 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS TRIBUTARIOS | | | | | | | |
| 7200.41.01 | <input type="checkbox"/> Procesos Tributarios <ul style="list-style-type: none"> Demanda Notificación de la demanda Respuesta a demanda Auto que decreta pruebas | 2 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012
Página: 14 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Auto de Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Documentos de prueba de cumplimiento | | | | | | | |
| 7200.43 | <ul style="list-style-type: none"> ■ RECURSOS EN VIA GUBERNATIVA | | | | | | | |
| 7200.43.01 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recursos de Apelación • Escrito del Recurso • Acto Administrativo sobre el cual procede el Recurso | 2 | 5 | | | X | | La apelación constituye el más importante recursos de los ordinarios, teniendo por fin la revisión por el órgano judicial superior de la sentencia o auto del inferior. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilman o digitalizan los Recursos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |
| 7200.43.02 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recursos de Queja • Escrito del Recurso • Acto Administrativo sobre el cual procede el Recurso | 2 | 5 | | | X | | Estos documentos dejan constancia de cuando el juez de primera instancia deniega el recurso de apelación y el recurrente interpone la queja o hecho ante el superior para que éste lo conceda, si fuere procedente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilman o digitalizan los Recursos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |
| 7200.43.03 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recursos de Reposición • Escrito del Recurso | 2 | 5 | | | | X | Estos documentos reflejan los recursos solicitados a la Superintendencia para que ésta aclare, modifique o revoque algún(os) acto(s) dictado(s). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan y microfilman o digitalizan los Recursos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |



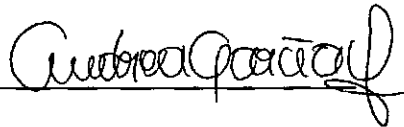
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

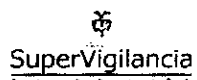
SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (7200)

Fecha: Noviembre 2012
Página: 15 / 15

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | • Acto Administrativo sobre el cual procede el Recurso | | | | | | | |

Firma: 
Fecha: _____



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (7300)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7300.03 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | |
| 7300.03.17 | <input type="checkbox"/> Actas Reuniones Técnicas Externas • Oficio Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7300.25 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 7300.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado • Informe • Oficio Remisorio • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7300.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control • Informe • Oficio Remisorio • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7300.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Informe • Informes de soporte a usuarios de los sistemas de información • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación |
| 7300.25.14 | <input type="checkbox"/> Informes de Implantación de Sistemas de Información • Informe • Oficio Remisorio • Anexos | 1 | 5 | | X | X | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |
| 7300.25.17 | <input type="checkbox"/> Informe de Licenciamiento de Software • Informe • Oficio Remisorio • Anexos | 1 | 5 | | X | X | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

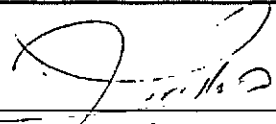
62

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (7300)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7300.28 | ■ MANUALES | | | | | | | |
| 7300.28.03 | □ Manuales Técnicos y de Usuario • Manual | 1 | 2 | | X | | | Estos documentos tienen vigencia mientras los sistemas se encuentran en uso. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y secundarios. |
| 7300.32 | ■ PLANES | | | | | | | |
| 7300.32.11 | □ Planes Informáticos • Presentación del Plan • Cronograma • Ajustes • Aprobación por parte del Superintendente • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos definen estrategias y políticas encaminadas a satisfacer las necesidades de información que el sistema de decisiones de la Entidad requiere, en la cantidad, calidad, oportunidad y forma que cada nivel necesita. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central puede eliminarse pues pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |

Firma: 
 Fecha: 20 NOV / 12.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (7400)

Fecha: Octubre de 2012

Hoja: 1 De: 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7400.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 7400.03.04 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de convocatoria • Orden del día • Acta • Documentos de trabajo • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las actuaciones de un comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno en cada dependencia; y las que que faciliten la aplicación y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA). Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7400.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 7400.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7400.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7400.25.03 | <input type="checkbox"/> Informes de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> • Programa Auditorías • Comunicación de inicio de auditoría • Plan de Auditoría • Informe de Auditoría • Papeles de Trabajo Seguimiento a recomendaciones | 1 | 5 | | X | | | Estos documentos soportan la evaluación permanente e independientemente de las operaciones y de si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. Al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. |
| 7400.25.06 | <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación a la Gestión de Quejas y Reclamos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de una función asignada al área que consiste en vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes, y velar que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos sean atendidas oportuna y eficientemente. Al cumplir con el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (7400)

Fecha: Octubre de 2012

Hoja: 2 De: 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7400.25.08 | <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Estos documentos reflejan el seguimiento al Plan de Acción. Al cumplir con el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. |
| 7400.25.09 | <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República. Al cumplir con el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. |
| 7400.25.10 | <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos se generan para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema de gestión de calidad. Poseen valor histórico y son considerados memoria institucional por la utilidad de la información que contienen. Se microfilman o digitalizan para consulta y se conserva el original como parte de la memoria institucional. |
| 7400.25.11 | <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación y Seguimiento Gastos de Funcionamiento y Austeridad <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Estos documentos se generan con el fin de evaluar la existencia y efectividad de los mecanismos de control del gasto. Al cumplir con el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. |
| 7400.25.12 | <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Gestión de Riesgos • Planes de Gestión de Riesgos Extremos • Informe | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan la identificación, el análisis y la evaluación de riesgos para definir objetivos y priorizar las acciones en materia de control de peligros. La gestión de riesgos forma parte de la cultura organizacional, por lo cual estos documentos son considerados de gran importancia para la Compañía. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7400.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Indicadores de Gestión • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (7400)

Fecha: Octubre de 2012

Hoja: 3 De: 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7400.25.21 | <input type="checkbox"/> Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos se generan para parantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema de control de la entidad. Poseen valor histórico y son considerados memoria institucional por la utilidad de la información que contienen. Se microfilman o digitalizan para consulta y se conserva el original como parte de la memoria institucional. |

Firma: 

Fecha: 13-11-2012



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE COMUNICACIONES (7500)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | | |
| 7500.03 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | |
| 7500.03.03 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, de Antitrámites y de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos respaldan las decisiones tomadas por el comité encargado de planear, coordinar y hacer seguimiento a los proyectos asociados al rubro de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector de defensa y seguridad y de implementar la estrategia de Gobierno en Línea de la Entidad y su coordinación con la COINFO (Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública). Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. | |
| 7500.06 | <input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS PUBLICITARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades de Campañas Publicitarias (Actas Reunión de socialización de necesidades - Cronograma y actas de reunión de seguimiento) • Propuesta de Campaña • Comunicaciones por Ajuste, Revisión y Aprobación de la Propuesta • Cronograma de la Campaña • Piezas de Comunicación | 2 | 8 | | | | | X | Estos documentos reflejan la gestión de estrategias de comunicación para la promoción de productos y servicios. Se seleccionan para su conservación, las campañas relacionadas con temas como: servicios, productos, medio ambiente, aplicación de nuevas normas, etc. |
| 7500.11 | <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados • Boletines | 1 | 5 | | | | | X | Estos documentos consisten en comunicaciones escritas, grabadas o publicadas en la vía web con el propósito de hacer anuncios de interés para los vigilados. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación, los de mayor importancia para la entidad. |
| 7500.25 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | |
| 7500.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Indicadores de Gestión • Oficio Remisorio | 1 | 5 | | X | | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



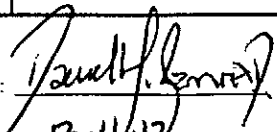
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES (7500)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7500.28 | ■ MANUALES | | | | | | | |
| 7500.28.01 | □ Manuales de Comunicaciones • Manual | 1 | 5 | | X | | | Estos documentos definen los canales de información, participación y consulta interna para responder a cualquier necesidad de comunicación interna, procesos, organización y avance del Sistema de Gestión de la Entidad. Permiten unificar criterios y normalizar el uso de la imagen visual, gráfica y corporativa de la Superintendencia. Están sujetos a permanente actualización. |

Firma: 
Fecha: 13-10-12



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL GACIN (7600)

Fecha: Octubre de 2012

Página:

1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 7600.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 7600.03.17 | □ Actas Reuniones Técnicas Externas • Oficio Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos contienen las memorias de las reuniones que se realizan con las empresas vigiladas para discutir temas relacionados con las redes de apoyo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7600.08 | ■ CIRCULARES | | | | | | | |
| 7600.08.01 | □ Circulares Informativas | 1 | 3 | | | X | X | Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención. Emitidos en forma de circular, pero que por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación las circules referentes a suspensión de términos. |
| 7600.28.02 | □ Circulares Reglamentarias | 1 | 10 | | | X | X | Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el Superintendente para el cumplimiento de los vigilados. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original. |
| 7600.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 7600.25.01 | □ Informes a Entidades del Estado • Informe • Oficio Remisorio • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 7600.25.13 | □ Informes de Gestión • Informe • Indicadores de Gestión • Oficio Remisorio | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación |

Firma: 

Fecha: 13/10/12

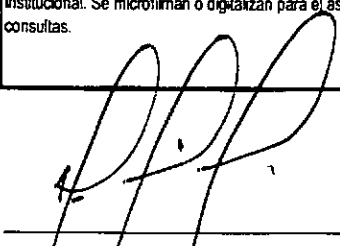


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGATURA PARA LA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (1000)

Fecha: Octubre de 2012
Página: 1 / 1

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 1000.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1000.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1000.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura y sus grupos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

Firma: 

Fecha: 14/11/2012

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO (1100)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1100.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 1100.25.01 | □ Informes a Entidades del Estado • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1100.25.02 | □ Informes a Organismos de Control • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1100.25.13 | □ Informes de Gestión • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Se conservan pues contienen el consolidado de la gestión de la Delegatura. Se microfilman para posteriores consultas y para evitar el deterioro del papel. |
| 1100.25.15 | □ Informes de Implementación y Seguimiento al Programa Gobierno en Línea GEL • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan la implementación y Seguimiento del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea de la Superintendencia. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1100.25.16 | □ Informes de Implementación y Seguimiento al Programa Nacional de Servicio al Ciudadano • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan la implementación y Seguimiento del Modelo de Operación, de las Estrategias Anti trámites y de Atención al Ciudadano de la Superintendencia. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1100.44 | ■ REGISTROS | | | | | | | |
| 1100.44.01 | □ Registros de Fabricación, Importación, Instalación, Comercialización o Arrendamiento de Equipos para Vigilancia y Seguridad Privada • Formulario de solicitud debidamente diligenciado por el interesado o su apoderado (según modelo SuperVigilancia) | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |



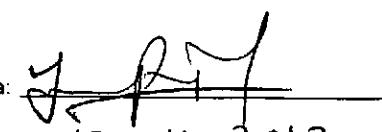
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO (1100)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 socios. 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 Documentos 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 | | | | | | | |
| 1100.46 | <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUDES | | | | | | | |
| 1100.46.01 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitudes de Información No Vigilados Solicitud Respuesta | 1 | 5 | | | | X | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva un 10% de las solicitudes anuales como testimonio del trámite. |

Firma: 
 Fecha: 13-11-2012



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)

Fecha: Octubre de 2012
Página: 1 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200.22 | ■ EXPEDIENTES DE VIGILADOS | | | | | | | |
| 1200.22.01 | <input type="checkbox"/> Cooperativas de Vigilancia <u>Solicitudes de Licencias de Funcionamiento</u> <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 no inferior a 400 SMLMV adjuntando recibo de pago correspondiente • 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 • Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas • Solicitud de autorización de uniformes • Protocolización de la minuta de promesa de sociedad Preaprobada • Certificado de existencia y representación legal • Certificado Judicial • Acta de Asamblea de constitucion, firmada por todos asociados fundadores • Revisor Fiscal y Suplente no sean asociados de la Cooperativa • Régimen Aprobado: Resolución expedida por el Ministerio de Protección Social • Objeto social único <u>Conceptos Previos para la Adquisición Cesion o Cambio de Armas y Municiones</u> <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 por 400 SMLMV • Listado de armas expedido por el Departamento Control | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comercio de Armas de la empresa o cooperativa y del cedente con una fecha de expedición no superior a 60 días Copia salvoconductos o permisos de las armas a ceder <u>Ampliación a Medio Canino</u> Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa y apoderado. Acta del Consejo de Administración en la que se apruebe la ampliación a Medio Canino Relación de los manejadores caninos Folio de vida de 10 canes y 2 de reserva (1 por cada 5) como mínimo Tarjeta de filiación del can Resumen de la historia clínica del can Acreditar la propiedad de los canes. Relación de cada can Convenio con la clínica ó médico veterinario para la atención de los canes Tarjeta Profesional del médico veterinario Certificación expedida por la escuela de guías y adiestramiento canino de la Policía Nacional o empresas debidamente autorizadas, acreditando la idoneidad y especialidad del can 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 can, con su correspondiente recibo de pago. Capacitación de los manejadores canes <u>Ampliación a Medios Tecnológicos</u> Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado Acta del Consejo de Administración en la que se apruebe la ampliación a Medio tecnológico | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 indebido uso de los medios • 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 • <u>Ampliación a Servicio Conexo de Asesoría, Consultoría e Investigación</u> • Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado • Acta del Consejo de Administración donde se aprueba la ampliación del servicio conexo • Credenciales vigentes asesores, consultores, e investigadores • <u>Solicitudes de Apertura de Sucursales y Agencias</u> • 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 • Acta de Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia por parte del consejo de administración • Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas (video- cd) • Acreditar educación cooperativa con énfasis en trabajo asociado (Mínimo 20 horas), del representante legal si es sucursal o del administrador si es agencia • Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o administrador). | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 4 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p><u>Solicitudes de Cambio de Domicilio Principal, Sucursal y/o Agencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal indicando la nueva direccion Acta del consejo de administración, mediante la cual fue aprobada tal decisión. Material probatorio que acredite que las nuevas instalaciones son aptas. <p><u>Solicitudes de Reforma de Estatutos Cooperativa de Trabajo Asociado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado Acta del consejo de administracion en la que se acuerda convocar a 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 Reglamento para el desarrollo de la Asamblea General 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 <p><u>Solicitudes de Registro Órganos para Cooperativas de Trabajo Asociado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Petición suscrita por el Representante Legal o su apoderado Acta del Consejo de Administración en la que se acuerda convocar a la Asamblea General Convocatoria efectuada para la realización de la Asamblea General Ordinaria. Reglamento para el desarrollo de la Asamblea General ordinaria Copia listas o planchas de candidatos para la eleccion de nuevos miembros directivos Informe presentado por el representante legal o Gerente | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 5 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe presentado por la Junta de Vigilancia • Informe Presentado por el Revisor Fiscal incluyendo dictamen de estados financieros • Informe Presentado por el Consejo de Administracion • 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 • Informe de la comision de escrutinio • Certificacion de los miembros elegidos • Certificacion del Consejo de Administracion acredite que el Revisor Fiscal y suplente no son asociados • Poliza de manejo vigente del Representante Legal • Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año anterior • <u>Renovación de Licencia de Funcionamiento</u> • Formulario debidamente diligenciado • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado • Informe General sobre el estado de la cooperativa, sus sucursales y agencias • 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 • Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año anterior. | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 6 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 indebido uso de los medios • Certificación de afiliación a la Red de Apoyo de la Sede Principal, Sucursales y Agencias • Fotocopia de la resolución aprobación por el Ministerio de Comunicaciones • Certificación de Armas expedida por el Departamento Control Comercio de Armas, con una fecha de expedición no mayor a (60) días. Solo si maneja armas • Paz y Salvo por multas y demas conceptos • Certificación de afiliación a la Red de Apoyo • Resolución de registro de los regimenes de trabajo asociado y compensaciones otorgada por el Ministerio de Protección Social <p><u>Liquidación de la Sociedad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para la liquidación firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido • Copia Acta de Consejo Administrativo mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. • Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. | | | | | | | |
| 1200.22.07 | <input type="checkbox"/> Empresas de Vigilancia <u>Licencias de Funcionamiento</u> <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 no inferior a 400 SMLMV, adjuntando recibo de pago correspondiente | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 7 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la sociedad con objeto social único y protocolización de la resolución de pre - aprobación emitida por la Superintendencia de vigilancia y seguridad Privada • Capital social suscrito y pagado certificado por contador • Solicitud visita de instalaciones y medios (cuando tenga medio canino) • Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas • Solicitud de autorización de uniformes • <u>Conceptos Previos para la Adquisición, Cesión o Cambio de Armas y Municiones</u> • Solicitud suscrita por el representante legal • Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra el uso indebido de armas de fuego por 400 SMLMV • Relación de puestos de vigilancia • Listado de armas expedido por el Departamento Control Comercio de Armas de la empresa 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 • <u>Ampliación a Medio Canino</u> • Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa y apoderado. • Acta de Socios en la que se apruebe la ampliación a Medio Canino • Relación de los manejadores caninos • Folio de vida de 10 canes y 2 de reserva (1 por cada 5) como mínimo • Tarjeta de filiación del can • Resumen de la historia clínica del can • Acreditar la propiedad de los canes. | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 8 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de cada can • Convenio con la clínica ó médico veterinario para la atención de los canes • Tarjeta Profesional del médico veterinario • Certificación expedida por la escuela de guías y adiestramiento canino de la Policía Nacional o empresas debidamente autorizadas, acreditando la idoneidad y especialidad del can • 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 can, con su correspondiente recibo de pago. • Capacitación de los manejadores canes <u>Ampliación a Servicio Conexo de Asesoría, Consultoría e Investigación</u> • Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado solicitando la ampliación • Acta de Junta de Socios donde se aprueba la ampliación del servicio conexo • Credenciales vigentes asesores, consultores, o investigadores <u>Ampliación de Modalidad Fija, Móvil, Escolta a Personas, Vehículos y Mercancías</u> • Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado. • Acta de Junta de Socios donde se aprueba la ampliación de la modalidad • Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra el uso indebido de armas de fuego y recibo de pago de la misma por 400 SMLV. <u>Apertura de Sucursales y Agencias</u> • Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, indicando la dirección de la sucursal o agencia a crear. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 9 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Hojas de vida con las certificaciones académicas, laborales y cédula de ciudadanía del representante legal si es sucursal o del administrador si es agencia Acta de Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia por parte de los socios Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas (video- cd) Solicitud visita de instalaciones y medios (cuando tenga medio canino) Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o administrador). <u>Solicitudes de Cambio de Domicilio Principal, Sucursal y/o Agencia</u> Solicitud suscrita por el representante legal indicando la nueva direccion Acta de junta de socios, mediante la cual fue aprobada tal decisión. Material probatorio que acredite que las nuevas instalaciones son aptas. <u>Renovación de Licencia de Funcionamiento</u> Formulario debidamente diligenciado Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado Informe General sobre el estado de la empresa , sus sucursales y agencias 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 junto con sus soportes | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 10 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento cuantías mínimo de patrimonio conforme el decreto 71 de 2002 Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año anterior. Póliza de responsabilidad civil extracontractual Certificación de afiliación a la Red de Apoyo de la Sede Principal, Sucursales y Agencias Fotocopia de la resolución aprobación por el Ministerio de Comunicaciones Relación de Armas Paz y Salvo por multas y demas conceptos Certificación de afiliación a la Red de Apoyo <u>Liquidación de la Sociedad</u> Solicitud de autorización para la liquidación firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. | | | | | | | |
| 1200.22.08 | <input type="checkbox"/> Empresas Transportadoras de Valores <u>Solicitudes de Licencias de Funcionamiento</u> <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 no inferior a 2000 SMLMV adjuntando recibo de pago correspondiente 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 certificado por contador Solicitud visita de instalaciones y medios | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 11 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas (video- cd) • Solicitud de autorización de uniformes • Protocolización de la minuta de promesa de sociedad Preaprobada <u>Conceptos Previos para la Adquisición, Cesión o Cambio de Armas y Municiones</u> • Solicitud suscrita por el representante legal • Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra el uso indebido de armas de fuego. Transportadoras 2000 SMLMV 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 <u>Ampliación a Medios Tecnológicos</u> • Solicitud Suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado • Acta de Socios en la que se apruebe la ampliación a Medio tecnológico • Póliza de responsabilidad extracontractual por valor no inferior a 2000 SMLMV expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, que cubra los riesgos, daños y lesiones causados a terceros por el indebido uso de los medios • 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 | | | | | | | |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 12 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p><u>Ampliación de Modalidad Fija, Móvil, Escolta a Personas, Vehículos y Mercancías</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado. Acta de Junta de Socios donde se aprueba la ampliación de la modalidad Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra el uso indebido de armas de fuego y recibo de pago de la misma. 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) <p><u>Solicitudes de Apertura de Sucursales y Agencias</u></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 Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas (video- cd) Acta de Aprobación de la apertura de la sucursal o agencia por parte de los socios Solicitud visita de instalaciones y medios (En el caso de ser Transportadora) Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o administrador). <p><u>Solicitudes de Cambio de Domicilio Principal, Sucursal y/o Agencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal Acta de junta de socios, mediante la cual fue aprobada tal decisión. Material probatorio que acredite que las nuevas instalaciones son aptas. | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 13 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p>Renovación de Licencia de Funcionamiento</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 transportadora, sus sucursales y agencias 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 junto con sus soportes Cumplimiento cuantías mínimo de patrimonio conforme el decreto 71 de 2002 Estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre del año anterior. Póliza de responsabilidad civil extracontractual Certificación de afiliación a la Red de Apoyo de la Sede Principal, Sucursales y Agencias Fotocopia de la resolución aprobación por el Ministerio de Comunicaciones Relación de Armas Certificación de afiliación a la Red de Apoyo | | | | | | | |
| 1200.25 | <p>■ INFORMES</p> | | | | | | | |
| 1200.25.01 | <p><input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1200.25.02 | <p><input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control</p> | 1 | 10 | X | | | X | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS ESTADO EMPRESARIAL (1200)

Fecha: Octubre de 2012
Página: 14 / 14

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | | | | | | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1200.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues la información es consolidada y presentada por el Grupo de Registro y Atención al Usuario. |

Firma: Konnerjareth Camargo
Fecha: 14-11-2012



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012

Páginas: 1 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1300.04 | <input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES | | | | | | | |
| 1300.04.01 | <input type="checkbox"/> Acondicionamiento de Blindaje <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Blindaje de automotores o arquitectónico, traspaso, desblindaje o inclusión de usuarios • Solicitud escrita y firmada por parte del solicitante o Representante Legal donde relacione los usuarios del vehículo, indicando número de documento de identidad y vinculación con el solicitante. • Copia tarjeta de propiedad y Características del objeto a blindar • Copia documento de identidad del propietario del vehículo y de los usuarios del mismo • Documentos probatorios que justifiquen que se encuentra en peligro de muerte o grave daño personal por especiales circunstancias de su profesión, oficio o cargo que desempeña o actividad económica que desarrolla (vigencia menor a 1 año). • Carta original de la empresa blindadora que efectuará el trabajo, firmada por el Representante Legal de la empresa, en la cual se mencione las características del vehículo y el nivel del blindaje que se instalará • Escritura pública de la entidad financiera (en caso que la persona sea apoderada del banco o empresa de financiamiento comercial) y Certificado del Representante Legal (emitido por la SuperVigilancia) • Copia del contrato de leasing o arrendamiento financiero, debidamente numerado y firmado el banco y la empresa solicitante. • Solicitud escrita y firmada por parte del Representante Legal donde relacione: usuarios del vehículo, número de documentos de identidad, vinculación con el solicitante, justificación de vulnerabilidad (documentos con vigencia inferior a 1 año). | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfílmán o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1300.04.02 | <input type="checkbox"/> Desblindaje | 1 | 10 | X | | X | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

Fecha: Octubre de 2012
Paginas: 2 10

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de autorización para blindaje de automotores o arquitectónico, su traspaso, desblindaje o la inclusión de usuarios debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado. Justificación del motivo de la solicitud de desblindaje indicando número y fecha de la resolución por la cual se autorizó el blindaje o traspaso. Copia tarjeta de propiedad - Características del objeto a blindar Copia documento de identidad del propietario del vehículo (personas naturales) o del Representante legal (personas jurídicas) y de los usuarios del mismo. Carta empresa de desblindaje, indicando el trabajo que realizará (si aplica) Carta empresa de chatarrización debidamente autorizada por la autoridad de tránsito de cada ciudad (si aplica) | | | | | | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfiman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1300.04.03 | <input type="checkbox"/> Inclusión de usuarios <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de autorización para blindaje de automotores o arquitectónico, su traspaso, desblindaje o la inclusión de usuarios debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado. 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 (empresa o persona natural), número y fecha de la resolución mediante la cual se autorizó el blindaje o traspaso a nombre del vendedor. Documentos probatorios que justifiquen que se encuentra en peligro de muerte o grave daño personal por especiales circunstancias de su profesión, oficio o cargo que desempeña o actividad económica que desarrolla (vigencia menor a 1 año. Copia del documento de identidad del propietario del vehículo, su Representante Legal y de los usuarios del mismo | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfiman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012
Paginas: 3 10

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Autorización suscrita por el Representante Legal y copia del documento de identidad (si el propietario o comprador es persona jurídica) Copia de la tarjeta de propiedad en donde indique la calidad de blindado. | | | | | | | |
| 1300.04.04 | <input type="checkbox"/> Traspaso de Vehículo Blindado <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de autorización para blindaje de automotores o arquitectónico, su traspaso, desblindaje o la inclusión de usuarios debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado. Solicitud escrita y firmada por parte del comprador donde relacione los usuarios del vehículo, indicando: número de documento de identidad, vinculación con el solicitante (empresa o persona natural), número y fecha de la resolución mediante la cual se autorizó el blindaje o traspaso a nombre del vendedor. Tarjeta de propiedad Documentos probatorios que justifiquen que se encuentra en peligro de muerte o grave daño personal por especiales circunstancias de su profesión, oficio o cargo que desempeña o actividad económica que desarrolla (vicencia menor a 1 año. Copia documento de Identidad del comprador y de los usuarios del vehículo Autorización suscrita por el Representante Legal y copia del documento de identidad, solo si el propietario o comprador es persona jurídica. Carta del actual propietario (vendedor) avalando la venta o transacción a realizar. Identificación del actual propietario, mediante copia del documento de identidad Justificar con documentos apropiados si el traspaso es de una aseguradora, indicando si es pérdida total o recuperable. Acta de remate, si el vehículo es adquirido por remate y carta avalando el traspaso a nombre del ganador de la subasta. | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012
Paginas: 4 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato de leasing - Autorización suscrita por el Representante Legal de la entidad financiera - Certificado de existencia y representación legal - Copia documento de identidad (solo para vehículos que tengan leasing) | | | | | | | |
| 1300.22 | <ul style="list-style-type: none"> EXPEDIENTES DE VIGILADOS | | | | | | | |
| 1300.22.03 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Departamentos de Seguridad <u>Licencia de Funcionamiento</u> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando razón social de la sociedad, nombre y número de identificación de los Socios y del Representante Legal. Formulario: Solicitud licencia de funcionamiento suscrito por el Representante Legal o su apoderado. Copia documento de identidad/identificación del Representante Legal, Socios y/o Junta Directiva, principales y suplentes. Organigrama Estructura del departamento de seguridad Hoja de vida con soportes: Certificados de capacitación en VSP, Fotocopia documento de identidad, Documentos que acrediten la idoneidad del Jefe de Seguridad o persona responsable del Departamento de Seguridad en el área de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante certificaciones académicas y laborales. Justificación de la modalidad de los servicios que pretende desarrollar; vigilancia, fija, móvil, escolta y/o transporte de valores. Listado de las personas a las que se les prestará el servicio, con documento de identidad y copia respectiva (Modalidad escolta a persona). Listado de los lugares donde se prestarán los servicios de vigilancia fija y/o móvil, indicando vínculo con la empresa, dirección, teléfono. Incluyendo ficha técnica y fotografías de los uniformes (Modalidad fija o móvil). | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012

Páginas: 5 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia permisos de armas - Listado con la relación de las armas expedido por el D.C.C.A (si se requiere el uso de armas). Solicitud de medio tecnológico, presentando: clasificación de los equipos, catalogo en español y certificación de capacitación para el personal de operador de los medios tecnológicos. Justificación de la solicitud donde se indique: personas a proteger y las circunstancias de peligro de muerte o grave daño personal por especiales, sunstancias de su profesión u oficio, cargo que desempeña, actividad económica que desarrolla, denuncias ante entidades de estado, comunicaciones de amenazas, estudio de seguridad realizada por entidades del estado o empresa asesora o consultora, autorizadas por la Superintendencia. Documento de justificación Modalidad de escolta a vehiculos y mercancías donde se justifique: circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizan los desplazamientos de los escoltas a vehículos y mercancías, características de los vehículos en los cuales se transportará la mercancía para la cual solicitan modalidad, fotocopias de las licencias de transito y transporte, o en su defecto de los contratos de los vehiculos, indicando el número de estos Video que conste que cuenta con instalaciones físicas adecuadas para prestar protección a personas, armas, municiones, equipos de comunicación, seguridad y demás elementos utilizados en el servicio. Evidenciar áreas del Departamento de Seguridad y la caía fuerte. Presupuesto asignado por la empresa para la operación del Departamento de Seguridad, avalado por el Contador y Representante Legal. Copia tarjeta Profesional del contador. Certificación de Revisor Fiscal sobre composición accionaria de las sociedades | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012

Páginas: 6 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Documento o video que sustente el personal que apoyará las labores del Departamento de Seguridad, de acuerdo con el plan que se adjunta en medios audiovisuales. <u>Renovación</u> Solicitud asignación de cita por correo electrónico, informando la razón social de la empresa, nombre y número de cédula de los socios y el Representante Legal. Formulario solicitud renovación licencia de funcionamiento (Página web) Documentos probatorios que justifiquen que se encuentra en peligro de muerte o grave daño personal por especiales circunstancias de su profesión, oficio o cargo que desempeña o actividad económica que desarrolla (vigencia menor a 2 años). Copia documento de identidad del Representante Legal Relación del personal directivo y operativo, registrado ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Relación de las personas a las que se les prestará el servicio, copia del documento de identidad y un documento que demuestra el vínculo con la persona natural o jurídica titular del departamento de seguridad. Listado de los lugares donde se prestarán los servicios de vigilancia fija y/o móvil - Ficha técnica, fotografías y copia de la resolución de autorización de los uniformes (Modalidad fija o móvil) Justificación: Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizan los desplazamientos de los escoltas a vehículos y mercancías - Características de los vehículos en los cuales se transportará la mercancía para la cual solicitan modalidad - Fotocopias de las licencias de tránsito y transporte, o en su defecto de los contratos de los vehículos, indicando el número de estos (Modalidad de escolta a vehículos y mercancías). Formulario Medio tecnológico - Certificación de capacitación para el personal de operador de los medios tecnológicos. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

Fecha: Octubre de 2012
Paginas: 7 10

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de las armas y listado expedido por el Departamento Control Comercio de Armas (vigencia inferior a 60 días). • Relación de los vehículos - Copias de las licencias de tránsito y transporte o de los contratos de los vehículos • Relación de los equipos de comunicación con la descripción de sus características. • Paz y salvo o recibos de pago que soporten el pago de parafiscales de los tres (3) últimos meses. • Recibo de consignación de cesantías - Listado de personal • Recibos de aportes a la seguridad social de los últimos tres (3) meses - Listado del personal • Copia d la nómina de los empleados de los tres (3) últimos meses. • Hoja de vida del Jefe de Seguridad - Certificaciones de capacitación e VSP- Fotocopia documento de identidad • Certificación de Composición accionaria - Documentos de identidad del Revisor Fiscal (si aplica) • Póliza de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 400 SMLMV) • Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional • Licencia vigente expedida por Ministerio de Comunicaciones (en caso usar espectro electromagnético) • <u>Concepto de Armas para Adquisición, Revalidación y Cesión de Armamento</u> • Solicitud suscrita por el Representante Legal o apoderado, mediante un oficio dirigido a la SuperVigilancia • Póliza de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 400 SMLVM) • Relación de armas y listado expedido por el Departamento Control Comercio de Armas, con una vigencia no superior a sesenta (60) días - Copia de los permisos de cada arma • Relación del personal directivo y operativo acreditado ante la SuperVigilancia | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

Fecha: Octubre de 2012

Paginas: 8 10

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p><u>Ampliación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ampliación firmada por el Representante Legal o su apoderado Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional Relación del personal directivo y operativo acreditado ante la SuperVigilancia. Póliza de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 400 SMLVM) Relación de las personas a las que se les prestará el servicio - Copia del documento de identidad y documento que demuestre el vínculo con la persona natural o jurídica titular del Departamento de Seguridad - Justificación de la solicitud (Modalidad escolta a personas) Listado de lugares donde se prestarán los servicios vigilancia fija y/o móvil - Ficha técnica - Fotografías de los uniformes (Modalidad fija o móvil) Informe de desplazamientos y vehículos - Fotocopias de las licencias de tránsito y transporte o de los contratos de los vehículos (Modalidad escolta a vehículos o mercancías) Formulario medio tecnológico - Certificación de capacitación personal de operador (Medio tecnológico) Formulario - Relación de caninos certificados y registrados por la Superintendencia por especialidad - Hoja de vida de los caninos - Registro clínico de los caninos - Copia cédula veterinario - Contrato de prestación de servicios con veterinario o clínica veterinaria - Listado de puestos y fotografías de lugares de descanso de los caninos - Certificación de capacitación para el personal de manejadores caninos. Formulario Anexo Presupuesto <p><u>Inclusión de personas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inclusión de personas | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012

Páginas: 9 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la solicitud (personas a proteger, circunstancias de peligro, profesión u oficio, cargo que desempeña o actividad económica, denuncias de ante entidades del estado, comunicaciones de amenazas, estudios de seguridad (vigencia inferior a 2 años) • Certificación vinculación de afiliación a la red de apoyo de la policía nacional • Listado de personas a las cuales se les prestará el servicio de escolta - Copia documento de identidad - Documento que demuestre el vínculo con la persona natural o jurídica titular del departamento de seguridad. • Póliza de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 400 SMLMV). • Relación del personal directivo y operativo, registrado ante la SuperVigilancia <u>Incremento de Escoltas</u> • Solicitud de incremento de escoltas • Justificación de la solicitud (personas a proteger, cargo que desempeña o actividad económica que desarrolla, denuncias de ante entidades del estado, comunicaciones de amenazas, estudios de seguridad realizado por empresa asesora o consultora autorizadas por la superintendencia (vigencia no mayor a dos años). • Certificación de vinculación a la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana de la Policía Nacional • Copia documento de identificación de los Socios y Junta directiva • Listado de personas - Copia del documento de identidad - Documento que demuestre el vínculo con la persona natural o jurídica titular del departamento de seguridad. • Informe de modalidad - Copias de las licencias de tránsito y transporte o de los contratos de los vehículos (en caso de solicitar incremento de escoltas a mercancías) | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012

Páginas 10 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESQUEMAS Y AUTOPROTECCION (1300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de responsabilidad civil extracontractual (400 SMLVM) • Formulario de Presupuesto (documentos avalados por Contador y Representante Legal - Copia Tarjeta profesional de ambos. <u>Cambio de Jefe de Seguridad</u> • Solicitud de cambio de jefe de seguridad • Hoja de vida del Jefe de Seguridad - Certificaciones de capacitación e VSP- Fotocopia documento de identidad <u>Cancelación</u> • Solicitud de cancelación del departamento de seguridad informando el destino de las armas y medios, en el caso de que vayan a ser cedidas. • Paz y salvo por todo concepto con la entidad | | | | | | | |
| 1300.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 1300.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Soportes | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1300.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Soportes | 1 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues la información es consolidada y presentada por el Grupo de Registro y Atención al Usuario. |

Firma: *Diana P.*

Fecha: 13 Nov 2012.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400.02 | <input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIONES | | | | | | | |
| 1400.02.01 | <input type="checkbox"/> Acreditaciones como Consultor, Asesor o Investigador <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de acreditación diligenciado (Página web) • Hoja de vida del solicitante. • Identificación del solicitante, mediante copia del documento de identidad. • Extracto de la hoja de vida militar, Policía o DAS, según el caso (Consultor). • Certificaciones académicas y laborales (Asesor o Investigador) | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1400.02.02 | <input type="checkbox"/> Acreditaciones como Guía o Instructor Canino <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de acreditación diligenciado (Página web) • Hoja de vida del solicitante. • Identificación del solicitante, mediante copia del documento de identidad. • Extracto de la hoja de vida militar, Policía o DAS, según el caso • Copia del del certificado o diploma que lo acredite como Guía o Instructor, expedido por la Escuela de Formación de Guías y Adiestramiento de Perros de la Policía Nacional, el Centro de Adiestramiento Canino del Ejército Nacional o por Escuelas y Departamentos de Capacitación en el Área Canina, autorizados por la Superintendencia de Violencia y Seguridad Privada. • Fotocopias de los títulos otorgados en otros países, debidamente consularizados, que acrediten capacitación idónea. | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400.22 | <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE VIGILADOS | | | | | | | |
| 1400.22.04 | <input type="checkbox"/> Empresas Arrendadoras de Vehículos Blindados <u>Preaprobación de licencias</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando razón social de la sociedad a constituir, nombre y número de identificación de los Socios y del Representante Legal. Contrato de promesa de sociedad futura informando dirección de sede principal y sucursales o agencias, características, condiciones mínimas y medidas de seguridad con las que cuenta para cumplir las finalidades y objetivos sociales. Hojas de vida, certificaciones académicas, laborales y fotocopia cédula de ciudadanía de los futuros socios y representante legal CD de las Instalaciones en caso de contar con ellas. <u>Licencia de funcionamiento</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando la razón social de la sociedad, el número del oficio de la Pre-Aprobación y la fecha. Solicitud de otorgamiento de licencia de funcionamiento dirigida a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscrita por el Representante Legal o su apoderado, informando sede principal, sucursales o agencias. Formato solicitud licencia de funcionamiento diligenciado (página web) Copia de escritura pública de constitución de la sociedad Copia de póliza y recibo de pago Video que acredite que las instalaciones son aptas. Relación detallada de vehículos -de propiedad de la empresa- disponibles para la prestación de estos servicios (al día en licencias, multas, impuestos, etc.) | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p><u>Renovaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario solicitud renovación licencia de funcionamiento suscrito por el Representante Legal o su apoderado (página web) • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado según Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Informe sobre el estado de la empresa, sus sucursales o agencias (dirección del domicilio principal, sucursales y agencias), relación de personal administrativo, directivo y operativo, relación de usuarios (nombre, documento de identificación, profesión, ocupación actual, dirección y teléfono del último año). • Certificación pago aportes parafiscales y seguridad social de los tres últimos meses, firmada por el Revisor Fiscal o Contador Público y Representante Legal - Copias de pago de dichos aportes. • Copias pago de cesantías del año inmediatamente anterior en un fondo y relación del personal al cual se le consignó. • Copias de las nóminas de los trabajadores de los últimos tres meses, firmadas en señal de aceptación. • Certificación vinculación Red de Apoyo de la Policía Nacional de la principal, sucursales y agencias. • Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (balance general, estado de resultados, notas a los estados financieros, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo y balance comparativo de los dos últimos años). • Copia póliza de seguros y copia recibo de pago. No inferior a 400 SMLMV • Listado de usuarios permanentes y transitorios. <p><u>Cesión de Cuotas</u></p> | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 4 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Acta Junta de Socios, mediante la cual se aprobó la decisión y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el Código de Comercio. • Hojas de vida con las certificaciones académicas y laborales de los nuevos socios o Representante legal o Administrador, según sea el caso. • Copia documento de identidad de los nuevos socios, Representante Legal o Administrador <p><u>Modificación a Empresa Blindadora con Modalidad de Arrendamiento de Vehículos Blindados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la modificación de la licencia, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de cambiar el objeto social actual por el de Empresa Blindadora con modalidad de Arrendamiento de Vehículos Blindados. • Copia Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 400 SMLMV) y recibo de pago. • Certificación suscrita por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal del capital social registrado ante Camara de Comercio. • Solicitud de aprobación de instalaciones y medios, suscrita por el Representante Legal ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. <p><u>Liquidación de la Sociedad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la modificación de la licencia, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido • Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. • Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. | | | | | | | |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 5 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe que incluye: Nombre, documento de identidad y domicilio del liquidador. | | | | | | | |
| 1400.22.06 | <input type="checkbox"/> Empresas Blindadoras <u>Preaprobación de licencias</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando razón social de la sociedad a constituir, nombre y número de identificación de los Socios y del Representante Legal. Contrato de promesa de sociedad futura informando dirección de sede principal y sucursales o agencias, características, condiciones mínimas y medidas de seguridad con las que cuenta para cumplir las finalidades y objetivos sociales. Hojas de vida, certificaciones académicas, laborales y fotocopia de la cédula de ciudadanía de los futuros socios y representante legal. CD de las Instalaciones en caso de contar con ellas <u>Licencias de Funcionamiento</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico) informando razón social de la sociedad, número del oficio de la Pre-Aprobación y la fecha. Solicitud de otorgamiento de Licencia dirigida a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscrita por el Representante Legal o su apoderado, informando sede principal, sucursales o agencias, características de las instalaciones, medios que pretende utilizar, condiciones y medidas de seguridad con que cuenta, sustentación de la capacidad para desarrollar las diferentes actividades de blindaje, tipos de blindaje y su nivel. Formato solicitud licencia de funcionamiento diligenciado (página web) Copia escritura de constitución de la sociedad Copia póliza y recibo de pago | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 6 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Registro del capital en libros: soportes contables del registro y pago del capital social (mínimo 500 SMMLV) a nombre de la Sociedad: fotocopias de consignaciones, certificaciones bancarias con máximo 30 días de expedición a nombre de la sociedad (pago en efectivo), tarjetas de propiedad de los vehículos de la empresa y avalúo comercial (si aplica), certificados de libertad y tradición y avalúo a nombre de la sociedad (si aplica), facturas o contrato de cesión de bienes muebles avalado en Junta de Sociosa (si aplica), certificado de capital social avalado por Contador indicando el aporte de cada socio, balance Inicial de la empresa, registro del capital social en libros (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios Junta Central de Contadores). • Solicitud de visita de instalaciones y medios, dirigida a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. • <u>Renovación</u> • Formulario solicitud renovación licencia de funcionamiento (Página web) • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado • Informe general sobre el estado de la empresa: dirección del domicilio, relación de personal administrativo, directivo y operativo, relación de armas y listado expedido por el Departamento Control Comercio de Armas (vigencia inferior a 60 días). • Certificación del pago de los aportes parafiscales y seguridad social de los tres últimos meses, firmada por el Revisor Fiscal o Contador Público y Representante Legal - Copia del pago de dichos aportes. • Copia del recibo de consignación de cesantías del año inmediatamente anterior en un fondo y relación del personal al cual se le consignó. • Copias de las nóminas de los trabajadores de los últimos tres meses, firmadas en señal de aceptación. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 7 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación vinculación Red de Apoyo de la Policía Nacional de la principal, sucursales y agencias. • Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que incluya: balance general, estado de resultados, notas a los estados financieros, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo y balance comparativo de los dos últimos años. • Copia póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual (400 SMLMV) y recibo de pago correspondiente. • Certificación de la legalización de la materia prima para blindaje y del proceso de importación, expedida por el Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso. • Reporte operaciones en efectivo SARLAFT a la UIAF (últimos tres meses) <u>Concepto de armas para adquisición, revalidación y cesión</u> • Solicitud del concepto de armas, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Copia póliza de responsabilidad civil extracontractual (cobertura no inferior a 400 SMLMV) y recibo de pago • Permiso de armas: relación de armas y listado expedido por el Departamento Control Comercio de Armas con una vigencia no superior a sesenta (60) días. En caso de cesión de armas, se debe anexar la copia de los permisos de cada una de las armas a ceder y carta del cedente. <u>Ampliación a Modalidad de Arrendamiento de Vehículos Blindados</u> • Solicitud suscrita por el el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Copia del Acta de la Junta de Socios en la cual se tomó la decisión de ampliación de modalidad | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012
Pagina: 8 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de responsabilidad civil extracontractual y recibo de pago • Certificación suscrita por contador o revisor fiscal debidamente acreditado, en donde se establezca el capital social de la empresa registrado en cámara de comercio. • Fotografías, videos, planos, entre otros, que demuestren que las instalaciones son aptas para asimilar una estructura administrativa y operativa adecuada para el desarrollo del objeto social, indicando el domicilio principal en el cual funcionara el servicio. <p><u>Cesión de Cuotas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Acta Junta de Socios, mediante la cual se aprobó la decisión y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el Código de Comercio. • Hojas de vida con las certificaciones académicas y laborales de los nuevos socios o Representante legal o Administrador, según sea el caso. • Copia documento de identidad de los nuevos socios, Representante Legal o Administrador <p><u>Liquidación de la Sociedad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la modificación de la licencia, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido • Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. • Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. • Informe que incluye: Nombre, documento de identidad y domicilio del liquidador. | | | | | | | |
| 1400.22.05 | <input type="checkbox"/> Empresas Asesoras Consultoras en Vigilancia Preaprobación | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 9 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando razón social de la sociedad, nombre y número de identificación de los Socios y del Representante Legal. Contrato de promesa de sociedad futura informando la dirección de sede principal y sucursales o agencias, características, condiciones mínimas y medidas de seguridad con las que cuenta para cumplir las finalidades y objetivos sociales. Hojas de vida, las certificaciones académicas, laborales y fotocopia cédula de ciudadanía de los futuros socios y representante legal CD de las Instalaciones en caso de contar con ellas <u>Licencias de Funcionamiento</u> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando la razón social de la sociedad, el número del oficio de la Pre-Aprobación y la fecha. Solicitud dirigida a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscrita por el Representante Legal o su apoderado, informando sede principal, sucursales o agencias. Formato solicitud licencia de funcionamiento (página web) Copia de escritura pública de constitución de la sociedad | | | | | | | conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 10 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Registro del capital en libros: soportes contables del registro y pago del capital social (mínimo 500 SMMLV) a nombre de la Sociedad: fotocopias de consignaciones, certificaciones bancarias con máximo 30 días de expedición a nombre de la sociedad (pago en efectivo), tarjetas de propiedad de los vehículos de la empresa y avalúo comercial (si aplica), certificados de libertad y tradición y avalúo a nombre de la sociedad (si aplica), facturas o contrato de cesión de bienes muebles avalado en Junta de Sociosa (si aplica), certificado de capital social avalado por Contador indicando el aporte de cada socio, balance Inicial de la empresa, registro del capital social en libros (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios Junta Central de Contadores). Video que acredite que las instalaciones son aptas para asimilar una estructura administrativa y operativa para el desarrollo del objeto social. Acreditación del personal profesional que prestará la asesoría, consultoría o investigación en seguridad privada, indicando nombre, tipo y número de identificación, número de credencial del personal profesional. <u>Renovación</u> Formulario solicitud renovación licencia de funcionamiento, diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado (página web) Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado Informe general sobre el estado de la empresa: dirección del domicilio principal, sucursales y agencias; relación de personal administrativo, directivo y operativo; relación de Asesores, Consultores e Investigadores, indicado el número de la resolución de acreditación. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 11 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del pago de los aportes parafiscales y seguridad social firmada por el Revisor Fiscal o Contador Público y Representante Legal - Copia del recibo de pago de dichos aportes. • Copia del recibo de consignación de cesantías del año inmediatamente anterior y relación del personal al cual se le consignó. • Copias de las nóminas de los trabajadores de los últimos tres meses, firmadas en señal de aceptación. • Certificación vinculación Red de Apoyo de la Policía Nacional de la principal, sucursales y agencias. • Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (balance general, estado de resultados, notas a los estados financieros, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo y balance comparativo de los dos últimos años), firmados por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal - Fotocopia de tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores. <p><u>Cesión de Cuotas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Acta Junta de Socios, mediante la cual se aprobó la decisión y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el Código de Comercio. • Hojas de vida con las certificaciones académicas y laborales de los nuevos socios o Representante legal o Administrador, según sea el caso. • Copia documento de identidad de los nuevos socios, Representante Legal o Administrador <p><u>Apertura de Sucursales y Agencias</u></p> | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 12 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <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 con su respectivo representante legal o administrador, por parte de los socios. Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o administrador). Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas Aceptación del cargo <u>Cambio de Domicilio Principal, Sucursal y/o Agencia</u> Solicitud suscrita por el representante legal Acta de junta de socios, mediante la cual fue aprobada tal decisión. <u>Liquidación de la Sociedad</u> Solicitud de la modificación de la licencia, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Informe que incluye: Nombre, documento de identidad y domicilio del liquidador. | | | | | | | |
| 1400.22.09 | <input type="checkbox"/> Escuelas de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada Preaprobación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando razón social de la sociedad, nombre y número de identificación de los Socios y del Representante Legal. | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012
Pagina: 13 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de promesa de sociedad futura informando la dirección de sede principal y sucursales o agencias, características, condiciones mínimas y medidas de seguridad con las que cuenta para cumplir las finalidades y objetivos sociales. • Hojas de vida, las certificaciones académicas, laborales y fotocopia cédula de ciudadanía de los futuros socios y representante legal • CD de las Instalaciones en caso de contar con ellas. Tener en cuenta lo establecido en el Art. 47 de la Resolución 2852 del 2006. • <u>Licencias de Funcionamiento</u> • Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando la razón social de la sociedad, el número del oficio de la Pre-Aprobación y la fecha. PEIS en formato PDF en medio magnético. • Solicitud dirigida a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscrita por el Representante Legal o su apoderado, informando sede principal, sucursales o agencias. • Formato solicitud licencia de funcionamiento (página web) • Copia de escritura pública de constitución de la sociedad • Copia de la Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual y recibo de pago correspondiente (no inferior a 250 SMLMV). Las Escuelas que soliciten programas de manejadores caninos deberán incluir la cobertura por mordedura de caninos. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012
Pagina: 14 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Registro del capital social en libros (mínimo 500 SMMLV): soportes contables del registro y pago del capital social a nombre de la Sociedad (porcentajes, distribución, forma de aporte autorizados en la PRE-APROBACION) -Fotocopias de consignaciones, certificaciones bancarias con máximo 30 días de expedición a nombre de la sociedad (si es en efectivo). -Tarjetas de propiedad de los vehículos a nombre de la empresa y avalúo comercial. -Certificados de libertad y tradición y avalúo a nombre de la sociedad (en caso de bienes inmuebles). -Facturas a nombre de la empresa o contrato de cesión avalado en Junta de Socios (bienes muebles). -Tarjeta profesional Contador y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores -Balance General • Video que acredite que las instalaciones son aptas para asimilar una estructura administrativa y operativa para el desarrollo del objeto social. • PEIS • Convenios o contratos para la utilización del polígono <u>Renovación</u> • Formulario solicitud renovación licencia de funcionamiento, diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado (Página web) • Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado • Informe general sobre el estado de la empresa: dirección del domicilio principal, sucursales y agencias; relación de personal administrativo, directivo y operativo; relación de armas y listado expedido por el Departamento Control Comercio de Armas, con una vigencia no superior a sesenta (60) días. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 15 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del pago de aportes parafiscales y seguridad social firmada por el Revisor Fiscal o Contador Público y Representante Legal - Copia simple del pago de dichos aportes • Copia del recibo de consignación de cesantías del año inmediatamente anterior y relación del personal al cual se le consignó. • Copias de las nóminas de los trabajadores de los últimos tres meses, firmadas en señal de aceptación. • Certificación vinculación Red de Apoyo de la Policía Nacional de la principal, sucursales y agencias. • Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que incluya: balance general, estado de resultados, notas a los estados financieros, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo y balance comparativo de los dos últimos años. • Copia de póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 250 SMLMV) - Recibo de pago • En aplicación del Decreto 71 de 2002, dar cumplimiento a las cuantías mínimas de patrimonio y capital. • PEIS en medio magnético y en formato PDF • <u>Concepto de armas para adquisición, revalidación y cesión</u> • Solicitud del concepto de armas, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Copia póliza de responsabilidad civil extracontractual (cobertura no inferior a 250 SMLMV) y recibo de pago • Permiso de armas: relación de armas y listado expedido por el Departamento Control Comercio de Armas con una vigencia no superior a sesenta (60) días. En caso de cesión de armas, se debe anexar la copia de los permisos de cada una de las armas a ceder y carta del cedente. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 16 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aprobación por parte del Comando General de las Fuerzas Militares. Si el polígono es tomado en arrendamiento, indicar el lugar donde se realizan las practicas del polígono allegando los contratos de arrendamiento o convenios para la ejecución de pruebas de tiro. <u>Cesión de Cuotas</u> • Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. • Acta Junta de Socios, mediante la cual se aprobó la decisión y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el Código de Comercio. • Hojas de vida con las certificaciones académicas y laborales de los nuevos socios o Representante legal o Administrador, según sea el caso. • Copia documento de identidad de los nuevos socios, Representante Legal o Administrador <u>Asignación de NRO (Número de Registro Oficial)</u> • Solicitud escrita firmada por el representante legal o por su apoderado anexando poder debidamente conferido, ante la superintendencia de vigilancia y seguridad privada solicitando la asignación de número <u>Apertura de Sucursales y Agencias</u> • 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 con su respectivo representante legal o administrador, por parte de los socios. • Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o administrador). • Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 17 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Aceptación del cargo <u>Cambio de Domicilio Principal, Sucursal y/o Agencia</u> Solicitud suscrita por el representante legal Acta de junta de socios, mediante la cual fue aprobada tal decisión. <u>Liquidación de la Sociedad</u> Solicitud de la modificación de la licencia, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Informe que incluye: Nombre, documento de identidad y domicilio del liquidador. | | | | | | | |
| 1400.22.02 | <input type="checkbox"/> Departamentos de Capacitación <u>Preaprobación</u> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de promesa de sociedad futura informando dirección de la sede principal y las sucursales o agencias, características, condiciones mínimas y medidas de seguridad con las que cuenta para cumplir las finalidades y objetivos sociales. <u>Licencia de funcionamiento</u> Solicitud de asignación de cita (correo electrónico), informando razón social de la sociedad, nombre y número de identificación de los Socios y del Representante Legal. Acta de junta de socios a través de la cual se adopta la decisión de crear el Departamento de Capacitación. Solicitud dirigida a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscrita por el Representante Legal o su apoderado, informando sede principal, sucursales o agencias. Formato solicitud licencia de funcionamiento (página web) | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012
Pagina: 18 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual y recibo de pago correspondiente (no inferior a 250 SMLMV). Para los Departamentos de capacitación que soliciten programas de manejadores caninos deberán incluir la cobertura por mordedura de caninos. • Solicitud de visita de instalaciones y medios • PEIS • Convenios o contratos para la utilización del polígono <u>Renovación</u> • Copia póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual (no inferior a 250 SMLMV) - Recibo de pago • PEIS en medio magnético y en formato PDF • <u>Apertura de Sucursales y Agencias</u> • 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 con su respectivo representante legal o administrador, por parte de los socios. • Fotocopias de la cédula de ciudadanía (representante legal o administrador). • Material probatorio que acredite que las instalaciones son aptas • Aceptación del cargo • <u>Cambio de Domicilio Principal, Sucursal y/o Agencia</u> • Solicitud suscrita por el representante legal • Acta de junta de socios, mediante la cual fue aprobada tal decisión. • <u>Capacitación fuera de la Sede Principal</u> | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 19 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido, en la cual se indique claramente los cursos a dictar. Copia solicitud del usuario sobre el curso de capacitación a dictar. Relación del personal docente que va a impartir la capacitación indicando el numero de identificación y área autorizada, se debe cumplir las siete (7) áreas de capacitación. Relación del personal a capacitar. Informe del Lugar en el cual se impartirá la instrucción y ubicación donde se desarrollará la práctica del polígono y de los Medios que se van a utilizar para impartir la capacitación. <u>Cesión de Cuotas</u> Solicitud suscrita por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. Acta Junta de Socios, mediante la cual se aprobó la decisión y donde se indique que se ha seguido el procedimiento señalado en el Código de Comercio. Hojas de vida con las certificaciones académicas y laborales de los nuevos socios o Representante legal o Administrador, según sea el caso. Copia documento de identidad de los nuevos socios, Representante Legal o Administrador <u>Modificación Plan Educativo Institucional en Seguridad Privadas PEIS</u> Solicitud de La modificación del PEIS, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido. Justificación: documento donde se justifiquen los motivos por los cuales se solicita la modificación. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012
Pagina: 20 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> CD con Formatos de Programas académicos y descripción clara del contenido de cada área, materia, tema y subtema, el contenido programático de las mismas y la intensidad horaria asignada a cada materia de conformidad con lo establecido en la Resolución 4973 de 2011. <u>Asignación de NRO (Número de Registro Oficial)</u> Solicitud escrita firmada por el representante legal o por su apoderado anexando poder debidamente conferido, ante la superintendencia de vigilancia y seguridad privada solicitando la asignación de número <u>Liquidación de la Sociedad</u> Solicitud de la modificación de la licencia, firmada por el Representante Legal o su apoderado debidamente constituido Copia Acta de Junta de Socios mediante la cual se tomó la decisión de liquidar la sociedad. Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Informe que incluye: Nombre, documento de identidad y domicilio del liquidador. | | | | | | | |
| 1400.25 | <ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES | | | | | | | |
| 1400.25.02 | <ul style="list-style-type: none"> □ Informes a Organismos de Control • Oficio remitario • Informe • Soportes | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 1400.25.07 | <ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Evaluación y Seguimiento a Escuelas de Capacitación y Vigilancia y Seguridad Privada • Formulario debidamente diligenciado • Objeto y alcance del PEIS • Visión y misión de la institución de enseñanza | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN (1400)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 21 21

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Programas académicos (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 | | | | | | | |
| 1400.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitario Informe Soportes | 1 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues la información es consolidada y presentada por el Grupo de Registro y Atención al Usuario. |

Firma: *[Firma manuscrita]*
 Fecha: 13-11-2012.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **DELEGATURA PARA EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (2000)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 1

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 2000.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 2000.03.09 | □ Actas Comité de Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo • Comunicación Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las decisiones tomadas al interior del comité encargado de establecer políticas, acciones y procedimientos para que la Superintendencia ejerza el control y prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, aplicables a todas las personas sujetas al control, inspección y vigilancia de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 2000.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 2000.25.02 | □ Informes a Organismos de Control • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 2000.25.13 | □ Informes de Gestión • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura y sus grupos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |


Firma: *[Handwritten Signature]*
 Fecha: 19-10-12

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE QUEJAS (2100)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 2100.18 | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta | 1 | 4 | | | X | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan y microfilman o digitalizan los Derechos de Petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |
| 2100.25 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 2100.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 2100.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por Delegatura para el Control. |
| 2100.31 | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS <ul style="list-style-type: none"> Queja Requerimiento Acuso de recibido Respuesta a requerimiento por parte del vigilado | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos reflejan la gestión de peticiones, quejas y/o reclamos. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Octubre de 2012
Página: 2/2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE QUEJAS (2100)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Autos de archivo Comunicación del Auto de Archivo al vigilado Comunicación del Auto de Archivo al quejoso Memorando remitido a Grupo de Sanciones o de Inspección Comunicación de la Decisión Administrativa Traslado por competencia | | | | | | | |

Firma: lee
Fecha: 19 Nov 12

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SANCIONES (2200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 2200.18 | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta | 1 | 4 | | | X | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan y microfilman o digitalizan los Derechos de Petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |
| 2200.25 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 2200.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan seguimiento y evaluación de gestión y resultados de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 2200.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 2200.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por Delegatura para el Control. |
| 2200.40 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS SANCIONATORIOS <ul style="list-style-type: none"> • Auto Averiguaciones preliminares • Resolución Apertura de proceso y Formulación de Cargos • Descargos • Resolución de Aceptación descargos o Resolución de Archivo y Auto de Archivo • Resolución de Sanción • Recurso o Apelación • Resolución aceptando Recurso o Apelación • Resolución que resuelve Revocatoria | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SANCIONES (2200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Resolución que impone multas por contratación de ilegales (si aplica) Resolución Medida Cautelar Resolución Caducidad (después de 3 años). | | | | | | | |

Firma: we

Fecha: 19-10-12

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCIÓN (2300)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 2300.23 | ■ EXPEDIENTES VISITAS DE INSPECCIÓN | | | | | | | |
| 2300.23.01 | <input type="checkbox"/> Visitas a Prestadores No Autorizados <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto comisorio u oficio de citación • Acta de visita • Informe Ejecutivo • Memorando comunicando traslado al Grupo Sanciones • Auto de Archivo • Memorando comunicando Archivo | 1 | 4 | | X | | | Documentos que respaldan la preparación, ejecución y control de visitas que deba adelantar la Superintendencia en cumplimiento de su actividad de inspección, a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, y aplicar los correctivos y sanciones a que hubiere lugar. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión se eliminan. Se debe garantizar la inclusión del Auto de Archivo en el respectivo Expediente del vigilado. |
| 2300.23.02 | <input type="checkbox"/> Visitas de Verificación <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Antecedentes (Resolución imposición medida cautelar o sanción) • Auto comisorio u oficio de citación • Acta de visita • Informe Ejecutivo • Memorando comunicando traslado al Grupo Sanciones • Auto de Archivo • Memorando comunicando Archivo | 1 | 4 | | X | | | Estos documentos respaldan las visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión se eliminan. Se debe garantizar la inclusión del Auto de Archivo en el respectivo Expediente del vigilado. |
| 2300.23.03 | <input type="checkbox"/> Visitas Extraordinarias <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto comisorio u oficio de citación • Acta de visita • Informe Ejecutivo • Memorando comunicando traslado al Grupo Sanciones • Auto de Archivo • Memorando comunicando Archivo | 1 | 4 | | X | | | Estos documentos respaldan las visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión se eliminan. Se debe garantizar la inclusión del Auto de Archivo en el respectivo Expediente del vigilado. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (3000)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3000.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 3000.03.02 | □ Actas Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada • Ofición de Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las decisiones de un comité encargado de recomendar los criterios que se deben aplicar para el estudio de solicitudes de los vigilados y para la imposición de sanciones a quienes, sin estar sujetos a la vigilancia de la Superintendencia, realicen actividades propias de los vigilados, así como a los vigilados que incurran en causal de sanción. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3000.08 | ■ CIRCULARES | | | | | | | |
| 3000.08.01 | □ Circulares Informativas | 1 | 3 | | | X | X | Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención. Emitidos en forma de circular, pero que por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación las circulares referentes a suspensión de términos. |
| 3000.08.01 | □ Circulares Reglamentarias | 1 | 10 | | | X | X | Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el Secretario General para cumplimiento por parte de los funcionarios. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original. |
| 3000.18 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta | 1 | 5 | | | | X | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan los derechos de petición referentes a proyectos de Ley por su relación con los regulados y a servicios especiales. |
| 3000.26 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3000.35.01 | □ Informes a Entidades del Estado • Oficio remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (3000)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3000.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3000.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Oficio remisoría | 1 | 5 | | X | X | | Al cumplir el tiempo de retención se eliminan pues la información es consolidada por la Of. Asesora de Planeación. Previamente se digitalizan para posteriores consultas. |
| 3000.45 | <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Poder para notificación y/o Certificado Cámara y Comercio • Edicto • Aviso • Comunicaciones | 1 | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del Gerente. Forman parte de la memoria institucional del Instituto. Son documentos de conservación total y se microfilman para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel. |
| 3000.47 | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES A VIGILADOS Y USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Silicitud • Respuesta | 1 | 3 | | X | | | Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención. Emitidos en una plantilla de certificación cuyo contenido da fe sobre los permisos y las sanciones impuestas por la entidad. |

Firma: _____

Fecha: 14/11/2012

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (3100)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3100.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 3100.03.07 | <input type="checkbox"/> Actas Comité de Convivencia Laboral y Conciliación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de tramitar las quejas presentadas por los servidores sobre conductas que afecten las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3100.03.08 | <input type="checkbox"/> Actas Comité de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Convocatoria • Acta • Informes de Cumplimiento de Objetivos y Metas Ambientales • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos contienen las actuaciones y decisiones del comité encargado de asesorar al Superintendente en la definición, determinación y aplicación de políticas que respeten y contribuyan al buen manejo del medio ambiente dentro de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3100.03.10 | <input type="checkbox"/> Actas Comité de Promoción del Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las actuaciones de un comité encargado de asesorar al Superintendente en la fijación de políticas de capacitación del recurso humano, desarrollo institucional, bienestar social y estímulos a los servidores públicos de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3100.03.13 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Evaluador de Empleos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos respaldan las decisiones del Comité encargado de efectuar la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción inferiores al Secretario General y realizar el estudio de las hojas de vida y verificación de soportes de los candidatos para la provisión de cargos vacantes. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3100.03.15 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Convocatoria • Acta • Panorama de riesgos • Análisis de Puestos de Trabajo • Comunicaciones ARP • Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial • Programa de Salud Ocupacional • Informes de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos contienen las actuaciones del Comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo y vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Superintendencia de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (3100)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | É | M/D | S | |
| 3100.07 | <ul style="list-style-type: none"> ■ CARRERA ADMINISTRATIVA • Listados de funcionarios • Comunicaciones Comisión Nacional del Servicio Civil | 2 | 0 | | X | | | Estos documentos hacen parte de un mecanismo para la promoción y el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Administración Pública, para elevar la productividad y calidad de los servicios, por mérito, honestidad e idoneidad. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión se eliminan pues pierde valores primarios y no tienen secundarios. |
| 3100.24 | <ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES • Hoja de vida (persona natural) • Formato evaluación de experiencia • Publicación hoja de vida en la web presidencia de la república (Superintendente, Delegados, Asesores y Jefes de oficina) • Estudio de seguridad • Evaluación Función Pública • 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) • 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 | 1 | 80 | | | | X | Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), durante los cuales la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos, debido al valor probatorio del contrato de trabajo (Dec.Ley 2663 de 1950 -art.39), las certificación (art.42), las autorizaciones escritas (art. 151) y toda la documentación que permita establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados (art. 264). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra del 10% teniendo en cuenta todos los cargos. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (3100)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 3 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Formularios de afiliación (EPS, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP) 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 Sentencia judicial (si aplica) Acta de entrega de cargo Formato paz y salvo Certificado laboral para bono pensional | | | | | | | |
| 3100.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3100.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Oficio remisoría | 1 | 5 | | X | X | | Al cumplir el tiempo de retención se eliminan pues la información es consolidada por la Of. Asesora de Planeación. Previamente se digitalizan o microfirman para posteriores consultas. |
| 3100.28 | ■ MANUALES | | | | | | | |
| 3100.28.02 | <input type="checkbox"/> Manuales de Funciones y de Competencias Laborales <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones | 1 | 5 | X | | X | | Estos documentos contienen las funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de su misión, objetivos y funciones que la ley determine. Por lo anterior se conservan y microfirman o digitalizan como parte de la memoria institucional. |
| 3100.29 | <input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> Listado de nómina | 1 | 7 | | X | | | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (3100)

Fecha: Octubre de 2012
 Página: 4 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Apertura de cuenta Relación de horas extras Liquidación de horas extras Novedades de nómina Descuentos FOSYGA Resumen de costos Relación de aportes a sistemas de seguridad social (planilla única) Comprobantes de pago por funcionario (pág web) Terceros de nómina Libranzas | | | | | | | liquidación mensual y pago de la nómina. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. La información es consolidada por el Grupo Recursos Financieros. |
| 3100.32 | <ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES | | | | | | | |
| 3100.32.05 | <ul style="list-style-type: none"> □ Planes de Bienestar Presentación del Plan Aprobación Cronograma Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos reflejan planes orientados a promover la interacción de los empleados de la Superintendencia y sus familias a través de la atención de las necesidades y el desarrollo en recreación, cultura, educación y vivienda. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se microfilman o digitalizan antes de su eliminación para posteriores consultas. |
| 3100.32.06 | <ul style="list-style-type: none"> □ Planes de Capacitación Diagnóstico Necesidades de Capacitación Solicitud de Capacitación de Funcionarios Plan de Capacitación Formato Evaluación del Desarrollo de la Capacitación Formato de Lista de Asistencia Formato de Evaluación de Impacto de Capacitación | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos dan testimonio de las actividades de capacitación del recurso humano, orientadas a la consecución de los planes y objetivos estratégicos de la organización en un corto, mediano y largo plazo. Al cumplir su tiempo de retención el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |

Firma: *Angela Poveda Obregon*

Fecha: 13-Nov-2012

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS (3200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 5

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3200.03 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | |
| 3200.03.11 | <input type="checkbox"/> Actas Comité de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> • Oficio convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan las acciones del Comité encargado de autorizar las inversiones financieras forzosas y la liquidación anticipada de los títulos de tesorería TES, atender los requerimientos de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional -DGCPTN y evaluar los estados financieros para ser presentados por la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3200.03.16 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable <ul style="list-style-type: none"> • Oficio convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos registran las actuaciones del comité encargado de emitir concepto para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3200.05 | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Boletín diario • Informe de bancos • Informe de ingresos y egresos | 1 | 10 | | X | | X | Estos documentos soportan el movimiento de ingresos egresos diarios por cuenta contable y presupuestal. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años más. |
| 3200.09 | <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | |
| 3200.09.01 | <input type="checkbox"/> Comprobantes de Diario <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes | 1 | 10 | | X | | X | Documentos que confirman que una operación se encuentra registrada en el sistema de información contable. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 |





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS (3200)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 5

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Anexos | | | | | | | de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |
| 3200.09.02 | <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> Facturas Válidos Orden de pago Nóminas Informes Presupuesto y Contabilidad Comprobantes de pago bancos | 1 | 10 | | X | X | | Estos documentos resumen Las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |
| 3200.13 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios Conciliaciones | 1 | 10 | | X | X | | Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |
| 3200.16 | <input checked="" type="checkbox"/> CUOTAS DE CONTRIBUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Liquidación privada Recibo de pago Comunicaciones Formato fiscalización Copias consignaciones Estados financieros Reporte nómina de departamentos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |

191

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS (3200)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 / 5

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3200.17 | ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 1 | 5 | | X | | | |
| 3200.17.01 | □ Declaraciones de ICA | | | | | | | Esta documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera. Se elimina al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central (Ley 863 de 29 de diciembre de 2003 - Por la cual se establecen normas tributarias... Modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) |
| 3200.17.02 | □ Declaraciones de RETEICA | | | | | | | |
| 3200.17.03 | □ Declaraciones de Retención en la Fuente | | | | | | | |
| 3200.20 | ■ 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 | 1 | 10 | | X | X | | Estos documentos reflejan la situación financiera de la Superintendencia y consolida sus movimientos financieros. Deberán conservarse por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizarse para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años más. |
| 3200.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3200.25.01 | □ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3200.25.02 | □ Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS (3200)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 4 / 5

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | • Anexos | | | | | | | |
| 3200.25.05 | <input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Se conservan porque forman parte de la memoria financiera de la Superintendencia. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel. |
| 3200.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | | X | X | | Al cumplir el tiempo de retención se eliminan pues la información es consolidada por la Of. Asesora de Planeación. Previamente se digitalizan o microfilman para posteriores consultas. |
| 3200.27 | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES | | | | | | | |
| 3200.27.01 | <input type="checkbox"/> Libros Auxiliares de Bancos • Balance de Prueba • Balance General • Estado de Pérdidas y Ganancias • Movimientos | 1 | 10 | | X | X | | Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |
| 3200.32 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | |
| 3200.32.03 | <input type="checkbox"/> Planes Anuales Mensualizados de Caja • Decreto de Liquidación del Presupuesto General • Mensualización de gastos e ingresos • Solicitud de Aprobación PAC • Acuerdo de Aprobación • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 10 | | X | X | | Estos documentos tienen como finalidad programar los ingresos y egresos de la Superintendencia durante una vigencia, para garantizar el pago oportuno según la disponibilidad de recursos. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |

AA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Octubre de 2012

Página: 5 / 5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS (3200)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3200.34 | <ul style="list-style-type: none"> ■ PRESUPUESTO • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Flujos de Fondos • Modificaciones Presupuestales (solicitud - Resolución autorización MinHacienda para traslado) • Presupuestos de Ingresos y Gastos | 1 | 10 | | X | X | | Estos documentos reflejan el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Deberán conservarse por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por 10 años mas. |

Firma:

Fecha:

13-11-2012



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (3300)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 1 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3300.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 3300.03.05 | <input type="checkbox"/> Actas Comité de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Correo Impreso Corporativo • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar políticas y lineamientos generales sobre el almacenamiento, conservación y recuperación de la información documental institucional y aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental y el Manual del Archivo, y velar por la permanente actualización de las TRD. Se conservan como testimonio de la política archivística de la Entidad y se consideran parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3300.18 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | |
| 3300.18.01 | <input type="checkbox"/> Derechos de Petición a Ciudadanos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta | 1 | 4 | | | X | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan y microfilman o digitalizan los Derechos de Petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. |
| 3300.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3300.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3300.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 5 | | X | X | | Al cumplir el tiempo de retención se eliminan pues la información es consolidada por la Secretaría General. Previamente se digitalizan o microfilman para posteriores consultas. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
Aprobación: 23/11/2012
Código: TRD-DOC-001
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (3300)

Fecha: Noviembre 2012

Página: 2 / 2

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3300.42 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | |
| 3300.42.01 | <input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Tablas de Valoración Documental • Formato Único de Inventario • Cronograma de Transferencias Documentales • Formatos de Transferencias Documentales • Formatos de Préstamo de Documentos • Planillas de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas • Planillas de Entrega de Correspondencia | 2 | 5 | | | | X | Estos documentos reflejan la implementación de las políticas y lineamientos generales sobre la organización, el almacenamiento, la conservación y la recuperación de la información documental de la entidad. La mayoría de los documentos son de permanente actualización. Las Tablas de Retención y de Valoración Documental, se conservan como testimonio de las políticas archivísticas de la Entidad. |
| 3300.48 | <input checked="" type="checkbox"/> COPIAS | | | | | | | |
| 3300.48.01 | <input type="checkbox"/> Respuestas a Copias <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Expedientes Sancionatorios • Radicados | 1 | 1 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención se eliminan pues la información es consolidada por la Secretaría General. |
| 3300.49 | <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS POSTALES NACIONALES | | | | | | | |
| 3300.49.01 | <input type="checkbox"/> Planillas <ul style="list-style-type: none"> • Planillas Control de Servicios Postales correo certificado • Planillas Control de Servicios Postales Post-express • Planillas Control de Servicios Postales Motorizado • Guías Cumplidas | 2 | 5 | | X | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento de la gestión prestada a la Entidad. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

Firma:

Fecha: 19/11/2012

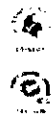
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (3400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3400.25 | <ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3400.25.02 | <ul style="list-style-type: none"> □ Informes a Organismos de Control • Oficio Remisorio • Informe • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3400.25.13 | <ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión • Informe • Indicadores de Gestión • Oficio Remisorio | 1 | 5 | | X | | X | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues la información se encuentra consolidada en Secretaría General. Se digitaliza o microfilman antes de su eliminación para posteriores consultas. |
| 3400.38 | <ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DISCIPLINARIOS • 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, cassetes) • 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 | 1 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan. Si el fallo es sancionatorio, incorpora la Resolución de la Procuraduría en la historia laboral del funcionario correspondiente. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (3400)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 2 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 | | | | | | | |


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (3400)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Autos que designan defensor de oficio Diligencias de posesión del defensor de oficio Actas de visita especial Oficios remitidos | | | | | | | |

Firma: 
 Fecha: 13-11-2012



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y ADQUISICIONES (3500)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3500.10 | <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN | | | | | | | |
| 3500.10.01 | <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de elementos • Acta de Entrega y/o baja de Elementos Devolutivos • Acta de recibo | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos registran la salida de los elementos e insumos. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |
| 3500.10.02 | <input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso a Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Contrato u orden de servicio • Factura • Lista de chequeo • Recibido a satisfacción | 1 | 5 | | X | X | | Documentos que registran las entradas de elementos e insumos. Su prescripción es de 5 años. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |
| 3500.10.03 | <input type="checkbox"/> Comprobantes de Traslado de Elementos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado • Acta de traslado de elementos | 1 | 0 | | X | | | Documentos que soportan el traslado de elementos. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión. |
| 3500.21 | <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> • Títulos de Escritura • Certificado de Tradición y Libertad • Estudio topográfico • Planos eléctricos • Planos hidráulicos • Planos estructurales • Avalúo comercial • Recibos pago de Impuesto Predial • Certificado de catastro • Estudio de suelos • Acta de entrega • Contrato de arrendamiento y copia recibos pago arrendamiento (si aplica) | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos respaldan la propiedad de la Superintendencia sobre los inmuebles. Son considerados patrimonio histórico. Se microfilman para consulta y preservación del original como parte de la memoria institucional de la Entidad. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y ADQUISICIONES (3500)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Copia recibos de pago cuotas de administración Comunicaciones Recibos de pago de servicios públicos Ficha técnica | | | | | | | |
| 3500.25 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3500.25.01 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del Estado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3500.25.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3500.25.04 | <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Baja de Bienes Obsoletos o Inservibles <ul style="list-style-type: none"> Relación de materiales o equipos obsoletos o inservibles Avalúo (si aplica) Acta de adjudicación o donación Resolución de baja del bien Legalización de la venta Informe final | 1 | 5 | | X | X | | Estos documentos reflejan la salida definitiva de materiales o equipos que no se encuentran en condiciones de uso o que la Entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas. |
| 3500.25.13 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 5 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues la información se encuentra consolidada en Secretaría General. |
| 3500.25.18 | <input type="checkbox"/> Informes de Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles | 1 | 0 | | X | | | Documentos que reflejan los mantenimientos realizados a bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y ADQUISICIONES (3500)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | | | | | | | |
| 3500.25.19 | <input type="checkbox"/> Informes de Mantenimiento Parque Automotor <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos que reflejan los mantenimientos para garantizar el funcionamiento de los vehículos de la Superintendencia. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. |
| 3500.25.20 | <input type="checkbox"/> Informes de Traspaso de Bienes <ul style="list-style-type: none"> Informe de venta de los bienes Concepto técnico (Area responsable) Comprobante salida de almacén Acta de entrega del bien | 1 | 10 | X | | X | | Estos documentos soportan el proceso de traspaso de bienes de la Superintendencia a otra entidad. Se conservan como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservación del papel y para futuras consultas. |
| 3500.26 | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | |
| 3500.26.01 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Hardware <ul style="list-style-type: none"> Inventario | 1 | 5 | | X | | | Los inventarios reflejan los bienes activos de la entidad y las inversiones o gastos presupuestales. Son de permanente actualización. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención. |
| 3500.26.02 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Software <ul style="list-style-type: none"> Inventario Licencias | 1 | 5 | | X | | | Los inventarios reflejan los bienes activos de la entidad y las inversiones o gastos presupuestales. Son de permanente actualización. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención. |
| 3500.26.03 | <input type="checkbox"/> Inventarios Generales de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> Inventario | 1 | 10 | | X | X | | Los inventarios soportan los bienes activos de la Entidad y respaldan inversiones o gastos presupuestales. Como documentos de carácter contable, deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. |
| 3500.26.04 | <input type="checkbox"/> Inventarios Generales de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> Inventario | 1 | 5 | | X | | | Los inventarios reflejan los bienes activos de la entidad y las inversiones o gastos presupuestales. Son de permanente actualización. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención. |
| 3500.26.05 | <input type="checkbox"/> Inventarios Individuales de Elementos Devolutivos y De Consumo <ul style="list-style-type: none"> Inventario | 1 | 5 | | X | | | Los inventarios reflejan los bienes activos de la entidad y las inversiones o gastos presupuestales. Son de permanente actualización. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención. |
| 3500.30 | <input checked="" type="checkbox"/> PARQUE AUTOMOTOR <ul style="list-style-type: none"> Manifiesto de aduana Factura de compra | 1 | 10 | | X | | | Estos documentos son soporte de los bienes activos de la Entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales. Como documentos de carácter contable, deben conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y ADQUISICIONES (3500)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 4 / 4

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Licencia de tránsito o carta de propiedad Declaración de impuestos Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT Improntas Póliza de vehículo Cambios de motor y sus respectivas legalizaciones Facturas y/o resporte de mantenimiento preventivo o correctivo Revisiones técnico-mecánicas Reportes de accidentes Acta de baja Acta de donación (si aplica) | | | | | | | <p>pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antibrámites" Art. 28).</p> |
| 3500.32 | <ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES | | | | | | | |
| 3500.32.12 | <ul style="list-style-type: none"> □ Planes Institucionales de Gestión Ambiental • Formulación • Acta de aprobación del Comité Directivo • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | 1 | 10 | X | | X | | <p>Estos documentos reflejan la implementación de políticas que propenden por el respeto al medio ambiente dentro de la Entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria Institucional. Se microfílmán o digitalizan para conservación del papel y para futuras consultas.</p> |
| 3500.33 | <ul style="list-style-type: none"> ■ POLIZAS • Póliza • Certificado de expedición • Condiciones • Convenios de pago | 1 | 6 | | X | | | <p>Estos documentos soportan contratos a través de los cuales el asegurador se compromete a resarcir un daño en caso que se verifique la eventualidad prevista en dicho contrato. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios.</p> |

Firma: Edith Torres Vera

Fecha: 13-11-2012

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 1 / 32

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3600.03 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 3600.03.01 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Asesor de Compras de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Oficio convocatoria • Acta • Anexos | 1 | 10 | X | | | X | Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de analizar y aprobar la evaluación de ofertas en procesos de selección por licitación, abreviada o concurso de méritos, en aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos y recomendar al ordenador del gasto las decisiones a adoptar de acuerdo a la evaluación efectuada. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |
| 3600.15 | ■ CONTRATOS | | | | | | | |
| 3600.15.01 | <input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales • Aceptación de la oferta • Hoja de vida funcion publica para persona jurídica y anexos • Certificado de existencia y representación en el que figure que el proponente desarrolla un objeto social similar al de la presente contratación, con fecha de expedición no superior a (30) días hábiles inmediatamente anteriores. • Tres (3) certificaciones de trabajos o contrataciones realizados con otras empresas o entidades estatales, dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores. • Fotocopia cedula del representante legal • Copia tarjeta profesional • Fotocopia libreta militar (si aplica) • Certificación pago al día de aportes parafiscales • Antecedentes contraloría del representante legal | 1 | 19 | | | X | | Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 2 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes procuraduría del representante legal • Antecedentes judiciales del representante legal • Formulario SIIF • Certificación bancaria • Registro único tributario rut • Acto de justificación • Contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Licitación Pública</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Documento remisorio sobre información general a la cámara de comercio • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 3 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Póliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Abreviada</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 4 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones al borrador del pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Acta de cierre de recibo de manifestación de interes en participar • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables (en caso de que sean aportados por los proponentes) • Informe de evaluación definitivo • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervision, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidacion • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Mínima Cuantía</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 5 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación pública • Respuesta a las aclaraciones a la invitación pública • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Carta de aceptación de la propuesta • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Contratación Directa</u> • Estudios previos y anexos • Certificado de disponibilidad (CDP). Propuesta detallada de todos los aspectos técnicos y demás que consideren necesarios sobre la prestación de servicios, y una propuesta económica específica de los costos que tales servicios implican. • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 6 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificacion pago al día de aportes parafiscales. • Antecedentes contraloria del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes procuraduria del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes judiciales del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Formulario SIIF. • Certificacion bancaria. • Registro único tributario rut. • Certificación aprobación documentos. • Acto de justificación. • Contrato. • Registro presupuestal. • Comunicación al contratista del contrato • Comunicación al supervisor del contrato. • Acta de inicio. • Informes de supervision, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato). • Informe final. • Acta de liquidacion. • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.02 | <input type="checkbox"/> Contratos de Comodato <u>Persona Jurídica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales | 1 | 19 | | | X | X | Documentos que reflejan los contratos celebrados por la SuperVigilancia mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes para su uso temporal y posterior devolución. Se seleccionan los contratos cuyo objeto está estrechamente relacionado con la misión de la entidad. Se microfilman para consulta y preservación del original como parte de la memoria institucional. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 7 / 32

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de la oferta • Hoja de vida funcion publica para persona jurídica y anexos • Certificado de existencia y representación en el que figure que el proponente desarrolla un objeto social similar al de la presente contratación, con fecha de expedición no superior a (30) días hábiles inmediatamente anteriores. • Tres (3) certificaciones de trabajos o contrataciones realizados con otras empresas o entidades estatales, dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores. • Fotocopia cedula del representante legal • Copia tarjeta profesional • Fotocopia libreta militar (si aplica) • Certificacion pago al día de aportes parafiscales • Antecedentes contraloría del representante legal • Antecedentes procuraduría del representante legal • Antecedentes judiciales del representante legal • Formulario SIIF • Certificacion bancaria • Registro único tributario rut • Acto de justificación • Contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervision, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidacion • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 8 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 3600.15.03 | <input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa <u>Persona Jurídica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales • Aceptación de la oferta • Hoja de vida función publica para persona jurídica y anexos • Certificado de existencia y representación en el que figure que el proponente desarrolla un objeto social similar al de la presente contratación, con fecha de expedición no superior a (30) días hábiles inmediatamente anteriores. • Tres (3) certificaciones de trabajos o contrataciones realizados con otras empresas o entidades estatales, dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores. • Fotocopia cedula del representante legal • Copia tarjeta profesional • Fotocopia libreta militar (si aplica) • Certificación pago al día de aportes parafiscales • Antecedentes contraloría del representante legal • Antecedentes procuraduría del representante legal • Antecedentes judiciales del representante legal • Formulario SIF • Certificación bancaria • Registro único tributario rut • Acto de justificación • Contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio | 1 | 19 | | | X | X | <p>Documentos que poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Se seleccionan los contratos relacionados con compraventa de terrenos o bienes inmuebles para el desarrollo de planes y proyectos propios de la Entidad. Estos últimos pasan a formar parte de la memoria institucional, son de conservación total y se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para garantizar la conservación del papel.</p> |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 9 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista <u>Licitación Pública</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Documento remisorio sobre información general a la cámara de comercio • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso | | | | | | | |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 10 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Póliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Abreviada</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador del pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Acta de cierre de recibo de manifestación de interés en participar • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 11 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos subsanables (en caso de que sean aportados por los proponentes) • Informe de evaluación definitivo • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Mínima Cuantía</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación pública • Respuesta a las aclaraciones a la invitación pública • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Carta de aceptación de la propuesta • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 12 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Contratación Directa</u> • Estudios previos y anexos • Certificado de disponibilidad (CDP). Propuesta detallada de todos los aspectos técnicos y demás que consideren necesarios sobre la prestación de servicios, y una propuesta económica específica de los costos que tales servicios implican. • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificación pago al día de aportes parafiscales. • Antecedentes contraloría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes procuraduría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes judiciales del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Formulario SIIF. • Certificación bancaria. • Registro único tributario rut. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Octubre de 2012
 Página: 13 / 32

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación aprobación documentos. • Acto de justificación. • Contrato. • Registro presupuestal. • Comunicación al contratista del contrato • Comunicación al supervisor del contrato. • Acta de inicio. • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato). • Informe final. • Acta de liquidación. • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.04 | <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Consultoría • <u>Concurso de Méritos</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador del pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Acta de cierre de recibo de manifestación de interés en participar • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | 1 | 19 | | | X | X | Son contratos que celebra la SuperVigilancia con el objeto de desarrollar estudios para la ejecución de proyectos y programas específicos. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Se seleccionan los contratos cuyo objeto se relacione con programas o proyectos relacionados con la misión de la entidad. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para garantizar la conservación del papel. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 14 / 32

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables (en caso de que sean aportados por los proponentes) • Informe de evaluación definitivo • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.05 | <input type="checkbox"/> Contratos de Mantenimiento Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales • Aceptación de la oferta • Hoja de vida función pública para persona jurídica y anexos | 1 | 19 | | X | | | Contratos para la prestación de los servicios de mantenimiento necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones de la entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 15 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación en el que figure que el proponente desarrolla un objeto social similar al de la presente contratación, con fecha de expedición no superior a (30) días hábiles inmediatamente anteriores. • Tres (3) certificaciones de trabajos o contrataciones realizados con otras empresas o entidades estatales, dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores. • Fotocopia cedula del representante legal • Copia tarjeta profesional • Fotocopia libreta militar (si aplica) • Certificación pago al día de aportes parafiscales • Antecedentes contraloría del representante legal • Antecedentes procuraduría del representante legal • Antecedentes judiciales del representante legal • Formulario SIIF • Certificación bancaria • Registro único tributario rut • Acto de justificación • Contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Abreviada</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 16 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad (CDP) • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador del pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Acta de cierre de recibo de manifestación de interes en participar • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables (en caso de que sean aportados por los proponentes) • Informe de evaluación definitivo • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervision, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 17 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidacion • Remisorio Acta de Liquidación al Supervisor y al Contratista • <u>Selección Mínima Cuantía</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación pública • Respuesta a las aclaraciones a la invitación pública • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Carta de aceptación de la propuesta • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervision, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidacion • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.06 | <input type="checkbox"/> Contratos de Obra Pública <u>Licitación Pública</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Documento remisorio sobre información general a la camara de comercio | 1 | 19 | | | X | X | Estos documentos reflejan contrato que celebrados por la SuperVigilancia para construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se seleccionan para su conservación los contratos cuyo objeto esté estrechamente relacionado con la misión de la entidad. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 18 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Póliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 19 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p><u>Contratación Directa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Certificado de disponibilidad (CDP). Propuesta detallada de todos los aspectos técnicos y demás que consideren necesarios sobre la prestación de servicios, y una propuesta económica específica de los costos que tales servicios implican. • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificación pago al día de aportes parafiscales. • Antecedentes contraloría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes procuraduría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes judiciales del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Formulario SIIF. • Certificación bancaria. • Registro Único tributario rut. • Certificación aprobación documentos. • Acto de justificación. • Contrato. • Registro presupuestal. • Comunicación al contratista del contrato • Comunicación al supervisor del contrato. • Acta de inicio. • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato). | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 20 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe final. Acta de liquidación. Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.07 | <input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión Persona Natural <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos y anexos Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) Certificado de disponibilidad (CDP) Oficio de recursos humanos donde consta que no hay personal suficiente en la planta de personal con las capacidades e idoneidad necesarias para prestar el servicio requeridos Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales Aceptación de la oferta Hoja de vida funcion publica para persona natural y anexos Hoja de vida personal y copia de certificaciones de estudio y/o experiencia Fotocopia cedula Copia tarjeta profesional Fotocopia libreta militar Certificacion pago al día en la seguridad social integral Antecedentes contraloría Antecedentes procuraduría Antecedentes judiciales Formulario SIIF Certificacion bancaria Registro único tributario rut Contrato Comunicación al contratista del contrato Poliza debidamente aprobada Registro presupuestal | 1 | 19 | | X | X | | Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 21 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de pago de aseguradora de riesgos laborales • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Licitación Pública</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Documento remisorio sobre información general a la cámara de comercio • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 22 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación definitivo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Póliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Abreviada</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador del pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Acta de cierre de recibo de manifestación de interés en participar | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



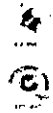
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 23 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables (en caso de que sean aportados por los proponentes) • Informe de evaluación definitivo • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Mínima Cuantía</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación pública • Respuesta a las aclaraciones a la invitación pública • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Carta de aceptación de la propuesta | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 24 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervision, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidacion • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Contratación Directa</u> • Estudios previos y anexos • Certificado de disponibilidad (CDP). Propuesta detallada de todos los aspectos técnicos y demás que consideren necesarios sobre la prestación de servicios, y una propuesta económica específica de los costos que tales servicios implican. • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificación pago al día de aportes parafiscales. • Antecedentes contraloría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes procuraduría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 25 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes judiciales del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Formulario SIIF. • Certificación bancaria. • Registro único tributario rut. • Certificación aprobación documentos. • Acto de justificación. • Contrato. • Registro presupuestal. • Comunicación al contratista del contrato • Comunicación al supervisor del contrato. • Acta de inicio. • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato). • Informe final. • Acta de liquidación. • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.08 | <input type="checkbox"/> Contratos de Suministro <u>Persona Jurídica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales • Aceptación de la oferta • Hoja de vida función pública para persona jurídica y anexos • Certificado de existencia y representación en el que figure que el proponente desarrolla un objeto social similar al de la presente contratación, con fecha de expedición no superior a (30) días hábiles inmediatamente anteriores. | 1 | 19 | | X | | | Contratos suscritos para obtener el suministro elementos o equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias de la SuperVigilancia. Una vez cumplido el tiempo de retención pueden eliminarse. |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 26 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) certificaciones de trabajos o contrataciones realizados con otras empresas o entidades estatales, dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores. • Fotocopia cedula del representante legal • Copia tarjeta profesional • Fotocopia libreta militar (si aplica) • Certificación pago al día de aportes parafiscales • Antecedentes contraloría del representante legal • Antecedentes procuraduría del representante legal • Antecedentes judiciales del representante legal • Formulario SIF • Certificación bancaria • Registro único tributario rut • Acto de justificación • Contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Licitación Pública</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Documento remisorio sobre información general a la cámara de comercio • Aviso convocatoria ciudadana | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

Fecha: Octubre de 2012
Página: 27 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Póliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 28 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Selección Abreviada</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Aviso convocatoria ciudadana • Borrador pliegos de condiciones • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de borrador pliegos de condiciones • Respuesta a las observaciones al borrador del pliego de condiciones • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos • Audiencia de aclaración y distribución de riesgos de pliegos de condiciones • Acta de cierre de recibo de manifestación de interes en participar • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables (en caso de que sean aportados por los proponentes) • Informe de evaluación definitivo • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio | | | | | | | |



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 29 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista • <u>Selección Mínima Cuantía</u> • Estudios previos y anexos • Solicitud del certificado de disponibilidad (CDP) • Certificado de disponibilidad (CDP) • Invitación pública • Respuesta a las aclaraciones a la invitación pública • Acta de cierre de recibo de propuestas • Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación • Verificación de los requisitos subsanables • Informe de evaluación definitivo • Carta de aceptación de la propuesta • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso • Contrato • Comunicación al contratista del contrato • Poliza debidamente aprobada • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, carta de paz y salvo de aportes parafiscales (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato) • Informe final • Acta de liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación / Digitalización - S: Selección



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012
Página: 30 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <p><u>Contratación Directa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Certificado de disponibilidad (CDP). • Propuesta detallada de todos los aspectos técnicos y demás que consideren necesarios sobre la prestación de servicios, y una propuesta económica específica de los costos que tales servicios implican. • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificación pago al día de aportes parafiscales. • Antecedentes contraloría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes procuraduría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes judiciales del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Formulario SIF. • Certificación bancaria. • Registro único tributario rut. • Certificación aprobación documentos. • Acto de justificación. • Contrato. • Registro presupuestal. • Comunicación al contratista del contrato • Comunicación al supervisor del contrato. • Acta de inicio. • Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato). | | | | | | | |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)**

Fecha: Octubre de 2012

Página: 31 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe final. • Acta de liquidación. • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.15.09 | <input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos <u>Contratación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos y anexos • Certificado de disponibilidad (CDP). Propuesta detallada de todos los aspectos técnicos y demás que consideren necesarios sobre la prestación de servicios, y una propuesta económica específica de los costos que tales servicios implican. • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificación pago al día de aportes parafiscales. • Antecedentes contraloría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes procuraduría del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Antecedentes judiciales del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Formulario SIF. • Certificación bancaria. • Registro único tributario rut. • Certificación aprobación documentos. • Acto de justificación. • Contrato. • Registro presupuestal. • Comunicación al contratista del contrato • Comunicación al supervisor del contrato. | 1 | 19 | | | X | X | Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la SuperVigilancia y otras entidades. Se seleccionan los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la entidad y se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS Y LICITACIONES (3600)

Fecha: Octubre de 2012

Página: 32 / 32

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio. Informes de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro, pago de seguridad social (de conformidad con el plazo de ejecución del contrato). Informe final. Acta de liquidación. Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista | | | | | | | |
| 3600.25 | <ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES | | | | | | | |
| 3600.25.13 | <ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión Oficio remisorio Informe Anexos | 1 | 5 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pues la información es consolidada por la OI. Asesora Jurídica. |

Firma: Paola Rincón P.
 Fecha: 13/11/2012



Capítulo 3
ANEXOS

3.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

3.2 INSTRUCTIVO FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.3 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

3.4 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

3.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS



3.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

.....

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

| SERIE | | SUBSERIE | |
|--------|---------------------------|----------|---|
| CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
| 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | Acciones de Cumplimiento |
| | | 02 | Acciones de Grupo |
| | | 03 | Acciones de Tutela |
| | | 04 | Acciones Populares |
| 02 | ACREDITACIONES | 01 | Acreditaciones como Consultor, Asesor o Investigador |
| | | 02 | Acreditaciones como Guía o Instructor Canino |
| 03 | ACTAS | 01 | Actas Comité Asesor de Compras de Adquisiciones |
| | | 02 | Actas Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada |
| | | 03 | Actas Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, de Antitrámites y de Atención al Ciudadano |
| | | 04 | Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno |
| | | 05 | Actas Comité de Archivo |
| | | 06 | Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial |
| | | 07 | Actas Comité de Convivencia Laboral y Conciliación |
| | | 08 | Actas Comité de Gestión Ambiental |
| | | 09 | Actas Comité de Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo |
| | | 10 | Actas Comité de Promoción del Talento Humano |
| | | 11 | Actas Comité de Tesorería |
| | | 12 | Actas Comité Directivo |
| | | 13 | Actas Comité Evaluador de Empleos |
| | | 14 | Actas Comité Jurídico |
| | | 15 | Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) |
| | | 16 | Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable |
| | | 17 | Actas Reuniones Técnicas Externas |
| 04 | AUTORIZACIONES | 01 | Acondicionamiento de Blindaje |
| | | 02 | Desblindaje |
| | | 03 | Inclusión de usuarios |
| | | 04 | Traspaso de vehículo blindado |
| 05 | BOLETINES DIARIOS | | |
| 06 | CAMPAÑAS PUBLICITARIAS | | |
| 07 | CARRERA ADMINISTRATIVA | | |
| 08 | CIRCULARES | 01 | Circulares Informativas |
| | | 02 | Circulares Reglamentarias |
| 09 | COMPROBANTES CONTABLES | 01 | Comprobantes de Diario |
| | | 02 | Comprobantes de Egreso |
| 10 | COMPROBANTES DE ALMACEN | 01 | Comprobantes de Egreso de Almacén |
| | | 02 | Comprobantes de Ingreso a Almacén |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

| SERIE | | SUBSERIE | |
|--------|--|----------|--|
| CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
| | | 03 | Comprobantes de Traslado de Elementos |
| 11 | COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA | | |
| 12 | CONCEPTOS | 01 | Conceptos Juridicos |
| 13 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | |
| 14 | CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | | |
| 15 | CONTRATOS | 01 | Contratos de Arrendamiento |
| | | 02 | Contratos de Comodato |
| | | 03 | Contratos de Compraventa |
| | | 04 | Contratos de Consultoría |
| | | 05 | Contratos de Mantenimiento |
| | | 06 | Contratos de Obra Pública |
| | | 07 | Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión |
| | | 08 | Contratos de Suministro |
| | | 09 | Contratos Interadministrativos |
| 16 | CUOTAS DE CONTRIBUCIÓN | | |
| 17 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 01 | Declaraciones de ICA |
| | | 02 | Declaraciones de RETEICA |
| | | 03 | Declaraciones de Retención en la Fuente |
| 18 | DERECHOS DE PETICIÓN | | |
| 19 | EDICTOS | | |
| 20 | ESTADOS FINANCIEROS | | |
| 21 | EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES | | |
| 22 | EXPEDIENTES DE VIGILADOS | 01 | Cooperativas de Vigilancia |
| | | 02 | Departamentos de Capacitación |
| | | 03 | Departamentos de Seguridad |
| | | 04 | Empresas Arrendadoras de Vehiculos Blindados |
| | | 05 | Empresas Asesoras Consultoras en Vigilancia |
| | | 06 | Empresas Blindadoras |
| | | 07 | Empresas de Vigilancia |
| | | 08 | Empresas Transportadoras de Valores |
| | | 09 | Escuelas de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada |
| 23 | EXPEDIENTES VISITAS DE INSPECCIÓN | 01 | Visitas a Prestadores No Autorizados |
| | | 02 | Visitas de Verificación |
| | | 03 | Visitas Extraordinarias |
| | | 04 | Visitas In Situ (Ordinarias) |
| 24 | HISTORIAS LABORALES | | |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

| SERIE | | SUBSERIE | |
|--------|-------------------------------|----------|--|
| CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
| 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entidades del Estado |
| | | 02 | Informes a Organismos de Control |
| | | 03 | Informes de Auditorías Internas |
| | | 04 | Informes de Baja de Bienes Obsoletos o Inservibles |
| | | 05 | Informes de Ejecución Presupuestal |
| | | 06 | Informes de Evaluación a la Gestión de Quejas y Reclamos |
| | | 07 | Informes de Evaluación y Seguimiento a Escuelas de Capacitación y Vigilancia y Seguridad Privada |
| | | 08 | Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano |
| | | 09 | Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento |
| | | 10 | Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Calidad |
| | | 11 | Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Contable |
| | | 12 | Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Riesgos |
| | | 13 | Informes de Gestión |
| | | 14 | Informes de Implantación de Sistemas de Información |
| | | 15 | Informes de Implementación y Seguimiento al Programa Gobierno en Línea GEL |
| | | 16 | Informes de Implementación y Seguimiento al Programa Nacional de Servicio al Ciudadano |
| | | 17 | Informes de Licenciamiento de Software |
| | | 18 | Informes de Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles |
| | | 19 | Informes de Mantenimiento Parque Automotor |
| | | 20 | Informes de Traspaso de Bienes |
| | | 21 | Informes Pomenorizado del Estado de Control Interno |
| | | 22 | Informes Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana |
| 26 | INVENTARIOS | 01 | Inventarios de Hardware |
| | | 02 | Inventarios de Software |
| | | 03 | Inventarios Generales de Bienes Inmuebles |
| | | 04 | Inventarios Generales de Bienes Muebles |
| | | 05 | Inventarios Individuales de Elementos Devolutivos y De Consumo |
| 27 | LIBROS CONTABLES | 01 | Libros Auxiliares de Bancos |
| 28 | MANUALES | 01 | Manuales de Comunicaciones |
| | | 02 | Manuales de Funciones y de Competencias Laborales |
| | | 03 | Manuales Técnicos y de Usuario |
| 29 | NOVEDADES DE NÓMINA | | |
| 30 | PARQUE AUTOMOTOR | | |
| 31 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | | |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

| SERIE | | SUBSERIE | |
|--------|--------------------------------------|----------|---|
| CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
| 32 | PLANES | 01 | Planes Anuales de Compras |
| | | 02 | Planes Anuales de Visitas PAV |
| | | 03 | Planes Anuales Mensualizados de Caja |
| | | 04 | Planes de Acción |
| | | 05 | Planes de Bienestar |
| | | 06 | Planes de Capacitación |
| | | 07 | Planes de Capacitación en Gestión Documental |
| | | 08 | Planes de Desarrollo Administrativo SISTEDA |
| | | 09 | Planes de Mejoramiento |
| | | 10 | Planes Estratégicos |
| | | 11 | Planes Informáticos |
| | | 12 | Planes Institucionales de Gestión Ambiental |
| 33 | POLIZAS | | |
| 34 | PRESUPUESTO | 01 | Anteproyecto de Presupuesto |
| | | 02 | Presupuesto de la Vigencia |
| | | 03 | Proyectos Anuales de Inversión |
| 35 | PROCESOS CIVILES | 01 | Procesos ejecutivos |
| 36 | PROCESOS COMERCIALES | 02 | Procesos Ordinarios-Declarativos |
| | | 01 | Acciones de Impugnación de Actas |
| | | 02 | Acciones de Responsabilidad Social |
| | | 03 | Procesos de Liquidación, Reestructuración e Insolvencia |
| | | 04 | Procesos de Promoción a la Competencia |
| 37 | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | 05 | Procesos de Protección al Consumidor y Usuario |
| | | 01 | Acciones Contractuales |
| | | 02 | Acciones de Expropiación |
| | | 03 | Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho |
| | | 04 | Acciones de Reparación Directa |
| | | 05 | Acciones de Repetición |
| | | 06 | Acciones de Simple Nulidad |
| 07 | Procesos de Jurisdicción Coactiva | | |
| 38 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | |
| 39 | PROCESOS LABORALES | 01 | Procesos Ejecutivos |
| | | 02 | Procesos Ordinarios |
| 40 | PROCESOS SANCIONATORIOS | | |
| 41 | PROCESOS TRIBUTARIOS | | |
| 42 | PROGRAMAS | 01 | Programas de Gestión Documental |
| 43 | RECURSOS EN VIA GUBERNATIVA | 01 | Recursos de Apelación |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

| SERIE | | SUBSERIE | |
|--------|--------------------|----------|---|
| CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
| | | 02 | Recursos de Queja |
| | | 03 | Recursos de Reposición |
| 44 | REGISTROS | 01 | Registros de Fabricación, Importación, Instalación, Comercialización o Arrendamiento de Equipos para Vigilancia y Seguridad Privada |
| 45 | RESOLUCIONES | | |
| 46 | SOLICITUDES | 01 | Solicitudes de Información No Vigilados |
| | | 02 | |

3.2 INSTRUCTIVO FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

El formato de TRD contiene la siguiente información:

- Título (entidad productora): nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
 - Unidad Administrativa: oficina de la cual depende jerárquicamente la oficina productora
 - Oficina productora: área o dependencia que produce la documentación.
 - Fecha: Fecha de elaboración de la TRD
 - Hoja _/_: número que identifica cada hoja seguido del total de hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la oficina productora.
 - Código: sistema que identifica el área, así como a sus series y subseries respectivas.
 - Serie (□): Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
 - Subserie (□): conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.
 - Tipo documental (□): unidades documentales simples. Conforman las series y subseries documentales.
 - Retención (años): plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
 - Archivo de gestión: aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
 - 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, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.

- Disposición final: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
 - Selección (S): proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
 - Microfilmación/Digitalización (M/D): técnicas que permiten grabar documentos en forma de microfilms o imágenes.
 - Eliminación (E): proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
 - Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
 - Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.
-



3.3 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

- 1. **Decreto 2355 de 2006 (17 de julio).**
Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 2. **Resolución 3572 de 2006 (3 de octubre)**
Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se asignan funciones.
- 3. **Resolución 1996 de 2008 (30 de mayo)**
Por la cual se modifica la Resolución 3572 de 2006, que creo y organizó Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 4. **Resolución 4832 de 2008 (10 de noviembre)**

Por la cual se derogan los artículos 8 y 9 de la Resolución 3572 de 2006 y se crea los Grupos de Comunicaciones y Orientación al Ciudadano y de Gestión Documental.
- 5. **Resolución 1682 de 2010 (12 de marzo)**

Por la cual se modifican los Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se asignan funciones.
- 6. **Resolución 6825 de 2010 (5 de noviembre)**

Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario en la Superintendencia de Vigilancia de Seguridad Privada.
- 7. **Resolución 7705 de 2010 (22 de diciembre)**

Por la cual se adoptan y reorganizan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

.....



8. Resolución 1821 de 2011 (5 de abril)

Por la cual se crean funciones a nuevos Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

9. Resolución 4271 de 2011 (29 de junio)

Por medio de la cual se modifica la conformación de miembros de algunos comités internos establecidos por la Resolución 7705 del 22 de diciembre de 2010.

10. Resolución 4969 DE 2011 (25 de julio)

Por la cual se crea y asignan funciones a un grupo de trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

DIARIO OFICIAL 46.332

DECRETO 2355

17/07/2006

por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I

De la naturaleza jurídica, objetivos, competencia y funciones

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

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

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

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

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

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

Funciones de reglamentación y autorización

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

Funciones de asesoría y coordinación

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

Funciones de información

8. Desarrollar y administrar un sistema de información detallado respecto de los riesgos que genera la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada objeto de su competencia.

9. Llevar el registro de las organizaciones prestadoras de servicios de vigilancia y seguridad privada.

10. Mantener informada a la ciudadanía sobre los alcances de las actividades o servicios de vigilancia y seguridad privada y sobre las obligaciones de las personas naturales y jurídicas autorizadas para desarrollarlas.

11. Organizar y establecer una red de comunicación permanente con los organismos de seguridad del Estado, con la finalidad de intercambiar información para agilizar los trámites y optimizar la calidad de dicha información sobre los vigilados.

12. Establecer sistemas de evaluación del desempeño de los entes vigilados y hacer transparente la calidad del servicio que prestan.

Funciones de instrucción

13. Instruir a los vigilados sobre las disposiciones que regulan su actividad, fijar criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

Funciones de vigilancia e inspección

14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.

15. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y otras entidades estatales, el apoyo en la realización de visitas de inspecciones y demás actividades relacionadas con la prestación de los servicios vigilados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones de investigación

16. Interrogar bajo juramento y con observancia de las formalidades previstas para esta clase de pruebas en el procedimiento judicial, a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos durante el desarrollo de sus funciones de inspección e investigación.

17. Adelantar averiguaciones y obtener los elementos materiales probatorios que requiera de personas, instituciones o empresas, ajenas al sector de la industria de la vigilancia y la seguridad privada, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de inspección, vigilancia y control y se cumplan las formalidades legales.

18. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias conforme a la ley, por infracciones a las normas que regulan los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso, según la reglamentación aplicable.

19. Ejercer funciones de policía judicial en la medida que lo requiera el cumplimiento del objeto misional de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.

Funciones de sanción

20. Imponer multas, medidas cautelares y sanciones, tanto a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades exclusivas de los vigilados sin contar con la debida autorización, como a los vigilados que incurran en irregularidades, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.

Funciones de trámites

21. Atender los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por los vigilados y las denuncias sobre la prestación de estos servicios por personas naturales o jurídicas no autorizadas.

22. Adelantar una gestión adecuada de las peticiones quejas y reclamos para identificar fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.

CAPITULO II

Estructura, dependencias y funciones

Artículo 5°. *Estructura.* La Superintendencia de Vigilancia Privada tendrá la siguiente estructura:

- 1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.
 - 1.1 Oficina de Control Interno.
 - 1.2 Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.3 Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.4 Oficina de Sistemas
- 2. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
- 3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
- 4. SECRETARIA GENERAL
- 5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION
 - 5.1 Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.
 - 5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Artículo 6°. *Funciones del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.* Son funciones del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, como Jefe del Organismo, además de las señaladas en la Constitución Política y las leyes, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro de Defensa Nacional en la formulación de políticas relacionadas con la vigilancia y seguridad privada.
2. Dirigir la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Superintendencia.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de vigilancia, inspección y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional.
5. Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores de vigilancia y seguridad privada.
6. Ordenar visitas y auditorías a los vigilados, y a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, y aplicar los correctivos y sanciones a que hubiere lugar.
7. Imponer las multas, sanciones y medidas cautelares a las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización y a los vigilados que incurran en irregularidades, por incumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Desarrollar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y la Policía Nacional, tendientes a coadyuvar en la consecución de la seguridad ciudadana.
9. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares el apoyo de estas instituciones en el desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
10. Velar porque los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las entidades vigiladas y las denuncias sobre prestación de este servicio por personas naturales o jurídicas no autorizadas sean atendidos.
11. Delegar en los Superintendentes Delegados y el Secretario General la suscripción de actos administrativos, resoluciones y demás funciones que permitan un mejor desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
12. Nombrar y remover a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.
14. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Superintendente.
15. Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes.

Artículo 7°. *Funciones de la Oficina de Control Interno.* Corresponde a la Oficina de Control Interno el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el cumplimiento del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Oficina de Planeación y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular o cada que lo requiera el Superintendente.

8. Diseñar implementar el sistema de auditoría de sistemas de la Superintendencia, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.

9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

10. Implementar y valorar los resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno bajo los estándares establecidos a nivel administrativo.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Artículo 8°. *Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.* Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.

2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Superintendencia.

3. Representar jurídicamente a la Superintendencia en los procesos que se instaren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Superintendente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones de su competencia, contratos, convenios y demás actos administrativos que el Superintendente deba expedir en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia.

5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

6. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Superintendente y los de apelación que este deba resolver.

7. Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, informar y preparar conceptos para el Superintendente sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada.

8. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional

9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Superintendencia.

10. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Superintendencia y velar por su adecuada difusión y aplicación.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Artículo 9°. *Funciones de la Oficina Asesora de Planeación.* Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Superintendencia sobre estos mismos aspectos.

2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.

3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Superintendencia y realizar su seguimiento.

4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.

5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Superintendente, la elaboración del Plan General Institucional y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan Indicativo Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.

8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Secretaría General, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.

9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Artículo 10. *Funciones de la Oficina de Sistemas.* Corresponde a la Oficina de Sistemas, el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de políticas, estrategias, planes y programas referidos al diseño y desarrollo de la sistematización y automatización de la Superintendencia, como también velar por su administración y aplicación.

2. Diseñar, desarrollar e implementar en coordinación con las Superintendencias Delegadas y las demás dependencias de la entidad, un Sistema de Información que provea información confiable, completa, oportuna y en tiempo real.

3. Implantar la plataforma tecnológica necesaria para el ejercicio de las funciones asignadas a la Superintendencia.

4. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control de Comercio Armas de Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares, o quien haga sus veces, en coordinación con los Superintendentes Delegados, de conformidad con los lineamientos que para tal fin defina el Superintendente.

5. Dirigir, planear, mantener actualizado y controlar el sistema integral de información para el desarrollo de la misión de la Superintendencia.

6. Sugerir al Superintendente los recursos técnicos y tecnológicos necesarios en materia de informática para que la entidad pueda llevar a cabo su misión de manera eficiente.

7. Diseñar, desarrollar y mantener las redes de comunicación local y remota de la entidad.

8. Administrar los recursos de hardware, software y de comunicaciones de la entidad, su almacenamiento y procesamiento de datos.

9. Definir y administrar las políticas de seguridad en aspectos informáticos, para lo cual podrá tomar las medidas conducentes a fin de evitar los usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la entidad.

10. Coordinar con las dependencias de la entidad, la información que se publicará en la red pública de datos.

11. Dirigir y coordinar con la Secretaría General, la capacitación y los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los recursos computacionales de la entidad por parte de los funcionarios.

12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Artículo 11. *Funciones del Despacho del Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.* Corresponde al despacho del Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia, como también velar por su cabal ejecución.

2. Dirigir la elaboración de los procedimientos sobre recolección, procesamiento, y análisis de la información, sobre los vigilados y la preparación de las correspondientes estadísticas.

3. Instruir a los vigilados sobre los procedimientos que deben cumplir para mantener actualizada la información que ellos deben suministrar a la Superintendencia.

4. Coordinar, permanentemente, con las otras dependencias de la Superintendencia, el suministro de la información que debe incluirse en la base de datos de vigilancia y seguridad privada, y la información que esta requiere para el desarrollo de sus actividades y programas.

5. Crear, dirigir, planear y controlar el sistema de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual contendrá la información requerida para realizar las funciones propias de la habilitación, la inspección y el control de los servicios de vigilancia, con el fin de establecer mecanismos de información ágiles entre la Superintendencia, sus vigilados, las entidades estatales y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Sistemas.

6. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.

7. Mantener actualizados, en coordinación con la Oficina de Sistemas, los registros estadísticos de los vigilados, personal, usuarios, armamento, escuelas de capacitación, equipos, vehículos, incidentes, sanciones, ejercicio informal o ilegal de actividades de vigilancia y seguridad privada y demás aspectos relacionados con

la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, que sean de interés para la Superintendencia, los vigilados y la ciudadanía en general.

8. Adelantar las actividades conducentes para la decisión sobre los siguientes asuntos:

- Verificación que los diferentes trámites y solicitudes se ajusten a las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada, como también los criterios técnicos y jurídicos señalados en la reglamentación sobre los trámites que deben surtirse ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Concesión, renovación, trasposos, inclusión de usuarios, socios y cancelación de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos, a las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y demás autorizaciones relacionadas con estos trámites.
- Ampliación de cobertura o cambio de modalidad del servicio, o medios.
- Expedición de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada que cumplan los requisitos de ley.
- Aplicación de indicadores de gestión que permitan establecer la eficiencia y eficacia del servicio de las actividades ejercidas por los entes vigilados.

9. Elaborar los programas para evaluar y autorizar la operación de las entidades vigiladas, velar por su ejecución, y recomendar los correctivos necesarios para subsanar deficiencias en la calidad del servicio.

10. Coordinar con el Superintendente Delegado para el Control, las auditorías e investigaciones sobre los vigilados, cuando existan indicios de prácticas ilegales, o que desborden los objetivos de la vigilancia y seguridad privada, como también aquellos no autorizados para ejercer actividades que corresponden a los vigilados.

11. Preparar las circulares, para firma del Superintendente, orientadas a mantener informados a los vigilados, sobre las disposiciones que regulan su actividad; fijar criterios técnicos y jurídicos, procedimientos y políticas que faciliten su ejercicio.

12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales

Artículo 12. *Funciones del Despacho del Superintendente Delegado para el Control.* Corresponde al Despacho del Superintendente Delegado para el Control, el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia y velar por su cabal ejecución.

2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes sobre la vigilancia y seguridad privada, para garantizar el control y una mejor prestación de los servicios por parte de las entidades vigiladas.

3. Programar, dirigir y coordinar la realización de visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general.

4. Adelantar las investigaciones por infracciones a las normas que regulan la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso.

5. Diseñar estrategias, planes y programas orientados a combatir la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada sin la debida autorización de la Superintendencia.

6. Ordenar investigaciones a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización de la Superintendencia.

7. Imponer las sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales o reglamentarias.

8. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección de la Policía Nacional y las demás entidades de seguridad del Estado, el apoyo que estas instituciones deben dar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia.

9. Adelantar las gestiones para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con el fin de identificar las fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.

10. Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

Artículo 13. *Funciones de la Secretaría General.* Corresponde a la Secretaría General, el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Superintendencia.

2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
3. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales de la Superintendencia.
4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
5. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.
6. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
7. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la Superintendencia, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito y el Departamento Nacional de Planeación.
8. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
9. Proponer al Superintendente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
10. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia.
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
12. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Superintendencia y velar por la seguridad de los mismos.
13. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
14. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
15. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.
16. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
17. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Superintendencia.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 14. *Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.* La Superintendencia tendrá un Comité Asesor de Evaluación de Vigilancia y Seguridad Privada, integrado por:

- El Ministro de Defensa Nacional quien lo presidirá o su delegado.
- El Director General de la Policía Nacional o su delegado
- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
- El Director del Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos, o quien haga sus veces.

Parágrafo. El Secretario General de la Superintendencia, o quien haga sus veces, actuará como Secretario del Comité Asesor de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 15. *Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.* El Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar los criterios que se deben aplicar para los estudios de las solicitudes que en desarrollo de la ley formulen los vigilados a la Superintendencia.
2. Recomendar los criterios que la Superintendencia debe aplicar para la imposición de sanciones y medidas a las personas naturales o jurídicas no sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que realicen actividades propias de los vigilados.
3. Recomendar los criterios que la Superintendencia debe aplicar para la imposición de sanciones y medidas a los vigilados que incurran en causal de sanción.

4. Efectuar recomendaciones con base en los estudios adelantados por la Superintendencia sobre los aspectos técnicos u operativos de los servicios de vigilancia y seguridad privada, efectuados por solicitud del Ministro de Defensa o su delegado o por iniciativa del Superintendente.

5. Expedir su propio reglamento de funcionamiento.

Artículo 16. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.* La composición y funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO III
Disposiciones generales

Artículo 17. *Definición.* Para efectos del presente Decreto, se entenderá por servicio de vigilancia y seguridad privada, las actividades que desarrollen las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, en beneficio propio o de terceros, tendiente a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en aras de un orden justo en lo relacionado con la vida, honra y bienes propios o de terceros.

Artículo 18. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2453 de 1993 excepto el artículo 25.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de julio de 2006.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

El Ministro de Defensa Nacional,

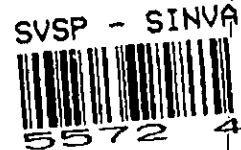
El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

Alberto Carrasquilla Barrera.

Camilo Ospina Bernal.

Fernando Grillo Rubiano.



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO **3572** DE **03 OCT. 2006**

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales que le confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto 0372 de 2006, el Decreto 2355 de 2006 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 determina que: "El Gobierno Nacional, aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. // Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. // En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que el Decreto 2355 del 17 de julio de 2006, modificó la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estableciendo en su artículo 6° numeral 13 que corresponde al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada la creación y organización de los grupos internos de trabajo.

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones propias de la Entidad, se hace necesario implementar estos grupos para atender las necesidades del servicio.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Conformar en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, los siguientes Grupos de Trabajo, bajo la directa supervisión y coordinación de las siguientes Dependencias:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

- 1. **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.**
 - 1.1 Grupo de Estrategia.
- 2. **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
 - 2.1 Grupo de Habilitación Empresarial.



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO 3572 DE 03 OCT. 2006

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

- 2.2 Grupo de Registro, Desarrollo y Capacitación.
- 2.3 Grupo de Departamentos de Seguridad.

3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

- 3.1 Grupo de Quejas y Sanciones.
- 3.2 Grupo de Inspección.

4. SECRETARIA GENERAL

- 4.1 Grupo de Comunicación Corporativa.
- 4.2 Grupo de Atención Al Usuario y Centro de Documentación.
- 4.3 Grupo Recursos Físicos y Financieros.
- 4.4 Grupo Recursos Humanos.


ARTÍCULO 2º. FUNCIONES DEL GRUPO DE ESTRATEGIA. El Grupo de Estrategia tendrá a su cargo principalmente el estudio, preparación, ejecución y control de proyectos especiales ordenados por el Superintendente, encaminados a mejorar los procesos internos y permitir a la Entidad desarrollar sus funciones de manera eficiente, moderna y competitiva, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

- 1. Desarrollar trabajo investigativo para unificar criterios y generar direccionamiento en materia de seguridad privada, interpretando la política de defensa y seguridad democrática del gobierno nacional.
- 2. Estudiar, preparar y ejecutar proyectos especiales ordenados por el Superintendente que busquen la obtención de bienes, servicios y sistemas que generen valor agregado sustancial a los servicios de la Entidad.
- 3. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes a la obtención de sistemas y servicios que permitan a la Entidad operar con mayor eficiencia.
- 4. Preparar los estudios, diagnósticos y análisis que solicite el Superintendente y los que se requieran para adoptar las políticas y decisiones estratégicas de la entidad.
- 5. Preparar, orientar y ejecutar planes y programas de interés para la Entidad, a través de la permanente interacción con otros organismos estatales y del sector privado.
- 6. Evaluar y conceptuar sobre asuntos, sistemas y programas que deban ponerse en marcha al interior de la Entidad, así como preparar los proyectos de Ley, convenios y demás herramientas que permitan a la Entidad un óptimo cumplimiento de sus objetivos.
- 7. Proponer la adopción y puesta en marcha de planes, sistemas y estrategias que busquen mejorar los resultados en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

4



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO  35 7 21 DE 03 OCT. 2006

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

8. Implantar métodos de información sobre la calidad en el servicio y promover la motivación y participación de los funcionarios de la Superintendencia en los programas que se establezcan.
9. Proponer los correctivos necesarios cuando se detecten deficiencias en las dependencias en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 3º. FUNCIONES DEL GRUPO DE HABILITACIÓN EMPRESARIAL: El Grupo de Habilitación Empresarial, tendrá a su cargo principalmente el estudio y conceptos sobre las licencias, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados con empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada en cualquiera de sus modalidades, empresas transportadoras de valores y servicios especiales y comunitarios, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el párrafo anterior.
2. Atender lo relacionado con la apertura o cierre de sucursales o agencias de las entidades, uniformes, ampliación de cobertura, cambio de modalidad, fusión, compraventa, cambio de socios y de representantes legales y gerentes de las entidades vigiladas, de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas legales vigentes que regulan la vigilancia y seguridad privada.
3. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada; sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
4. Formular recomendaciones al Superintendente delegado para la Operación, sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
5. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compra de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control Comercio Armas, Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y la seguridad privada.
6. Atender lo relacionado con la concesión o revalidación de licencias de funcionamiento, renovaciones y demás eventos, según el caso.
7. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO 3572 DE 03 OCT. 2006

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

- 8. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
- 9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 4º. FUNCIONES DEL GRUPO DE REGISTRO, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN: El Grupo de Registro, Desarrollo y Capacitación, tendrá a su cargo principalmente el estudio y decisión sobre las licencias, permisos, renovaciones y credenciales y demás aspectos relacionados con las empresas dedicadas a la actividad blindadora, empresas asesoras, escuelas de capacitación, equipos de vigilancia y seguridad privada y acreditación de personal dedicado a actividades de vigilancia y seguridad privada, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

- 1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el párrafo anterior, de acuerdo con las normas legales y los parámetros establecidos para tal fin.
- 2. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada; sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
- 3. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a las empresas que producen, instalan y comercializan en el país equipos para vigilancia y seguridad privada y a quienes las utilizan.
- 4. Apoyar la elaboración y actualización permanente de los desarrollos tendientes a la sistematización de la información, de los servicios de Vigilancia y seguridad privada en coordinación con el Superintendente Delegado y la Oficina de Sistemas.
- 5. Evaluar y emitir concepto sobre las solicitudes para la autorización de servicios de uso, instalación, comercialización y arrendamiento de blindajes de cualquier tipo.
- 6. Llevar la inscripción en el registro de importación y vistos buenos requeridos relacionados con los equipos y elementos para los cuales deban solicitar autorización los vigilados en desarrollo de sus actividades.
- 7. Estudiar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada.
- 8. Verificar que las escuelas de capacitación desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos.
- 9. Preparar o aprobar las pruebas a las cuales debe someterse el personal de vigilancia y seguridad privada, para obtener la credencial que los identifica como tales y aplicarlas o calificarlas cuando sea del caso.
- 10. Coordinar la expedición, el control y registro de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad que cumplan los requisitos de ley.



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO **053572** DE **03 OCT. 2006**

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

- 11. Preparar, para la firma del Superintendente y del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
- 12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 5º. FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD: El Grupo de Departamentos de Seguridad, tendrá a su cargo principalmente el estudio y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, renovaciones, y demás aspectos relacionados con los Departamentos de Seguridad y la acreditación de su personal, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

- 1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que se presenten, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el párrafo anterior, de acuerdo con las normas legales y los parámetros establecidos para tal fin.
- 2. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Seguridad y presentar sus conclusiones sobre la existencia de Irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
- 3. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a estos servicios y a quienes los prestan.
- 4. Apoyar la elaboración y actualización permanente de los desarrollos tendientes a la sistematización de la información de los servicios de Vigilancia y seguridad privada en coordinación con el Superintendente Delegado y la Oficina de Sistemas.
- 5. Realizar los estudios de desempeño de las entidades vigiladas que disponga el superior y presentar los informes y conclusiones sobre estas actividades, el cumplimiento de las normas legales y la existencia de servicios o prácticas ilegales, de manera que se puedan aplicar los correctivos o sanciones pertinentes.
- 6. Formular recomendaciones sobre los procedimientos o mecanismos necesarios para un mejor cumplimiento de los objetivos del grupo.
- 7. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compra de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control Comercio Armas, Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y la seguridad privada.
- 8. Preparar, para la firma del Superintendente y del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
- 9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

9



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO **3572** DE **03 OCT. 2006**

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

ARTICULO 6º. FUNCIONES DEL GRUPO DE QUEJAS Y SANCIONES: El Grupo de Quejas y Sanciones, tendrá a su cargo principalmente el estudio y decisión sobre las quejas presentadas por usuarios y terceros contra los servicios de vigilancia y Seguridad Privada, legales o ilegales y la proyección de informes y actos administrativos tendientes a imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría al Superintendente y Superintendente delegado para el control en la formulación, ejecución, control y supervisión, de políticas, estrategias, planes y programas orientados a combatir los servicios de vigilancia y seguridad privada que actúan por fuera de la ley, y aplicar las medidas y sanciones a que hubiere lugar.
2. Coordinar la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regulan.
3. Estudiar, sustanciar y elaborar los actos administrativos de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a la industria y a los servicios de vigilancia y seguridad privada que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales cuando se trate de entidades vigiladas.
4. Recibir y tramitar las quejas presentadas así como organizar y mantener actualizada una base de datos referente a los incidentes, sanciones y medidas que se adelanten o apliquen a los vigilados y a los servicios ilegales.
5. Mantener permanentemente informado al Superintendente y al Superintendente delegado para el Control, sobre la planeación y ejecución de investigaciones relacionadas con la prestación ilegal de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
6. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
7. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
8. Llevar el registro estadístico de las quejas presentadas por los usuarios y los vigilados y presentar recomendaciones para la adopción de medidas que permitan un mejor control sobre los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 7º. FUNCIONES DEL GRUPO DE INSPECCIÓN: El Grupo de Inspección tendrá a su cargo principalmente la formulación, desarrollo y ejecución de los mecanismos de auditaje para todos los servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Asesorar en la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías a las entidades vigiladas, con la respectiva asignación de los recursos.

[Handwritten mark]



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
REPUBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO **13572** DE **3 OCT. 2006**

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

2. Asesorar en la preparación, ejecución y control de todas las visitas que deba adelantar la Superintendencia en cumplimiento de su actividad de inspección, tanto a los vigilados como a las personas naturales o jurídicas no autorizadas para ejercer actividades de vigilancia y seguridad privada y disponer las investigaciones a que hubiere lugar.
3. Revisar los informes de auditoría, las conclusiones y recomendaciones presentadas por los grupos de auditoría e inspección y recomendar la adopción de correctivos o sanciones, cuando sea necesario.
4. Presentar al Superintendente y al Superintendente delegado para el Control, los resultados del Plan Anual de Auditorías y de las auditorías extraordinarias, y aplicar los correctivos a que hubiere lugar, cuando no se hubiese logrado las metas del citado plan.
5. Participar y asesorar en la elaboración de los manuales de procedimientos de auditoría e inspecciones.
6. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.
7. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
8. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA: El Grupo de Comunicación Corporativa tendrá a su cargo principalmente la orientación, atención y preparación de las comunicaciones de prensa, medios, divulgación y demás comunicados, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Orientar, estructurar y ejecutar las estrategias de medios y comunicaciones tendientes a mantener informados a los usuarios y terceros sobre los objetivos de la entidad.
2. Diseñar y ejecutar planes y programas para el recibo, procesamiento y atención de consultas y quejas de usuarios y terceros.
3. Elaborar estudios y proyecciones sobre las tendencias de los servicios de vigilancia y Seguridad Privada y mantener actualizadas las estadísticas sobre estos servicios que permitan formular políticas de divulgación.
4. Emitir, previa autorización del Superintendente, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión, sobre las actuaciones de la Superintendencia, así como las políticas, planes y programas a desarrollar.
5. Liderar el proceso de comunicación interna y externa de los manuales, requisitos, normas y procedimientos internos adoptados que busquen facilitar los trámites y servicios que presta la Entidad.

201



Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

6. Diseñar los sistemas de comunicación interna que requiera la Superintendencia y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que interesan a los funcionarios en general;
7. Proponer los sistemas más eficientes para la administración de los bienes y equipos tecnológicos que permitan la comunicación eficiente y oportuna con los usuarios y terceros.
 - a. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
8. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 9º. FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: El Grupo de Atención al Usuario y Centro de Documentación tendrá a su cargo principalmente la coordinación, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la recepción, distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes, así como las actividades relacionadas con la atención integral al usuario a través de cualquier medio, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución y control de las políticas en materia de la administración documental y archivo de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o a través de los diferentes Comités.
2. Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en la oficina de radicación.
3. Velar por la ágil, oportuna y eficiente atención de los usuarios.
4. Brindar orientación al ciudadano con respecto a los servicios y funciones de la Superintendencia.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones y/o documentos que deba recibir o tramitar.
6. Colaborar en el diseño, adopción y control de sistemas de manejo de documentos y de archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa y mensajería de la entidad.
7. Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
8. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptados por la entidad o señalados en la normatividad vigente.
9. Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para la atención de consultas y solicitudes de usuarios y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la Superintendencia.
10. Llevar el registro estadístico de las solicitudes y quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios prestados por la Superintendencia y presentar recomendaciones para su mejor atención.
11. Velar por la actualización de los diferentes sistemas adoptados para mantener debidamente informados a los usuarios y vigilados sobre las disposiciones y novedades que sean de utilidad para los diferentes trámites y actuaciones que se surten ante la Superintendencia.

202



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO **DE 3572** DE **03 OCT. 2006**

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

12. Preparar, para la firma del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 10°. FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS: El Grupo de Recursos Físicos y Financieros tendrá a su cargo principalmente la coordinación, administración y manejo de la planta física, inventarios, bienes y servicios generales de la Entidad, así como la coordinación y administración de los procesos financieros, presupuestales y contables que tiene la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de las políticas en materia de la administración interna de la Superintendencia y del manejo administrativo.
2. Adelantar el control y supervisión de la ejecución presupuestal de todos los recursos de la Superintendencia.
3. Apoyar la elaboración, en coordinación con las demás dependencias, del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja y preparar los proyectos de acuerdos de gastos, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia y adelantar los trámites correspondientes.
4. Atender el manejo de la contabilidad de la Superintendencia y presentar los estados financieros de la entidad.
5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional establecida para las áreas de pagaduría presupuesto y contabilidad.
6. Orientar, controlar y ejecutar lo relacionado con los procesos de contratación y los procesos licitatorios que requiera la Superintendencia.
7. Planificar y proyectar los requerimientos que en términos logísticos y financieros requiere la Superintendencia.
8. Asesorar y apoyar en la preparación de certificados e informes de orden financiero, contable y presupuestal de la entidad al Superintendente y al Secretario General en los casos que sean requeridos.
9. Apoyar a todas las dependencias con el suministro oportuno y eficiente de todos los elementos materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de sus funciones.
10. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes, almacenamiento e inventarios y suministros de los elementos y equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Superintendencia.
11. Recibir y almacenar los elementos adquiridos por la Superintendencia en las condiciones y calidades previamente estipuladas.
12. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
13. Preparar el programa anual de compras.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Superintendencia.

203



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
REPUBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

3572

DE 03 OCT 2006

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

15. Mantener la seguridad física de las instalaciones de la Superintendencia.
16. Organizar y controlar los servicios de publicaciones, biblioteca, celaduría, aseo, mantenimiento, reparaciones locativas, cafetería y los demás que se requieran.
17. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación- de la Entidad.
18. Coordinar el Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, para su buen manejo y actualización.
19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTICULO 11°. FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS: El Grupo de Recursos Humanos tendrá a su cargo principalmente la coordinación, administración y manejo de todos los procesos referentes al recurso humano de la Entidad, así como la coordinación y administración de los procesos de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa y todas las novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente y al Secretario General en el estudio, preparación y ejecución de los planes y programas de la dependencia identificando necesidades, indicadores, normatividad y acciones que deben seguirse para la mejor administración del recurso humano de la Entidad.
2. Adelantar la organización y ejecución de los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Superintendencia de conformidad con la ley.
3. Orientar el estudio y revisión los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y expedir las certificaciones que corresponda.
4. Adelantar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo.
5. Preparar y elaborar las nóminas del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia.
7. Coordinar y asesorar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal, según las Instrucciones del Superintendente.
8. Desarrollar y administrar programas tendientes a garantizar bienestar social y laboral de los empleados.
9. Llevar las hojas de vida de los funcionarios, mantener actualizados sus datos y expedir las respectivas certificaciones.
10. Proponer al Superintendente las modificaciones al manual de funciones y requisitos de la entidad.

204

we



SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

RESOLUCIÓN NÚMERO **00572** DE **03 OCT. 2006**

Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones.

11. Mantener sistemas de control de horarios de trabajo del personal de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
12. Coordinar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Superintendencia.
13. Suministrar la información necesaria a la Secretaría General para la elaboración de nóminas y cancelación de todo tipo de emolumentos devengados por los funcionarios de la entidad.
14. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia en lo relacionado con la administración del recurso humano.
15. Llevar y mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.
16. Adelantar todos los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
17. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia
18. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO 12°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las resoluciones números 3024 y 3025 de mayo 30 de 1996, 12533 de septiembre 2 de 1999 y 0514 de febrero 19 de 2003.

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **03 OCT. 2006**

Felipe Muñoz Gómez
FELIPE MUÑOZ GÓMEZ

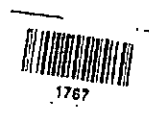
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

wp



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



RESOLUCION No. 001996

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución Numero 3572, del tres (3) de octubre de 2.006, que creo y organizo Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y asigno funciones.

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley 489 de 1998, el Decreto 0372 de 2006, el Decreto 2355 de 2006 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2355 del 17 de julio de 2006, modificó la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estableciendo en su artículo 6° numeral 13 que corresponde al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada la creación y organización de los grupos internos de trabajo.

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones propias de la Entidad, se crearon varios grupos de trabajo para atender las necesidades del servicio a través de la Resolución 3572 de octubre de 2006.

Que la contratación en las entidades publicas reviste especial cuidado, razón por la que la Supervigilancia ha decidido crear un grupo que atienda de manera especial todos los trámites relacionados con la realización de los procesos de selección abreviada y de licitación publica.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Crear el GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTICULO 2°. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tendrá a su cargo la contratación de entidad, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Adelantar el trámite de todos los procesos de licitaciones publicas y de selección abreviada así como las contrataciones directas que efectué la Supervigilancia.
2. Elaborar los contratos y velar por su perfeccionamiento, ejecución, liquidación.
3. Estudiar, revisar y custodiar las garantías relacionadas con su cumplimiento, de acuerdo con las leyes sobre contratación pública y prestación de servicios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001996 de 30 MAY 2008



207



Liberlad y Orden
Ministerio de Defensa
República de Colombia

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

- 4. Llevar y mantener actualizado el inventario de convenios, comodatos y contratos existentes, celebrados por la Supervigilancia.
- 5. Adelantar en conjunto con el interventor la liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios de acuerdo con las leyes vigentes.
- 6. Preparar, para la firma del Secretario General, los informes relacionados con la actividad de contratación que deban rendirse conforme a las normas legales.
- 7. Prestar el apoyo que le soliciten las áreas de la Supervigilancia relacionado con sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas inherentes a la liquidación y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **30** MAY 2008

HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada (e)

Preparó: MLMU

208



Por la cual se derogan los artículos 8 y 9 de la Resolución 3572 de 2006 y se crea los Grupos de Comunicaciones y Orientación al Ciudadano y de Gestión Documental.

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales que le confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto 0372 de 2006, el Decreto 2355 de 2006 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 determina que: "El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. // Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. // En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

GRUPO DE INSPECCION 2300

Que en desarrollo del transcrito artículo 115, mediante la Resolución 3572 de 2006, se crearon unos grupos de trabajo en la SuperVigilancia entre los cuales se encuentra el de COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y EL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN,

Que mediante la Resolución 0266 de 25 de enero de 2007 fue dividido el Grupo de Atención al Usuario y Centro de Documentación en dos grupos así: un primero grupo que se denominó GRUPO DE TRAMITES Y ATENCIÓN AL USUARIO, que depende del Superintendente Delegado para la Operación de los servicios y, otro segundo GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, dependiendo de la Secretaría General.

Que en aras de prestar una atención más eficiente a los usuarios de los servicios de la SuperVigilancia y a la ciudadanía en general, previo el análisis correspondiente, se considera necesario reorganizar los Grupos de Tramites y Atención al Usuario y de Atención al Ciudadano.

En mérito de los expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear el **GRUPO DE COMUNICACIONES Y ORIENTACION AL CIUDADANO** el cual dependerá de la Secretaría General y cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar, estructurar y ejecutar las estrategias de medios y comunicaciones tendientes a mantener informados a los usuarios y terceros sobre los objetivos de la entidad.
2. Emitir, previa autorización del Superintendente, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión, sobre las actuaciones de la Superintendencia, así como las políticas, planes y programas a desarrollar.
3. Liderar el proceso de comunicación interna y externa de los manuales, requisitos, normas y procedimientos internos adoptados que busquen facilitar los trámites y servicios que presta la Entidad.
4. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.

209



5. Velar por la ágil, oportuna y eficiente atención de los usuarios, relacionados con los trámites y demás actuaciones administrativas de la Superintendencia Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Brindar orientación al usuario y a los vigilados referente a los trámites de los servicios y funciones de la SuperVigilancia.
5. Recibir, revisar y realizar los requerimientos necesarios, si a ello hubiere lugar, en desarrollo de los trámites que sean competencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Observar y aplicar las normas relacionadas con la reserva de documentos en los trámites que se adelanten ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Entregar oportuna e inmediatamente al Grupo de Gestión Documental, los documentos que continúan en trámite ante las dependencias correspondientes, según sea el caso.
8. Diligenciar un registro por cada usuario atendido durante la jornada correspondiente.
9. Realizar los informes correspondientes para el Superintendente y el Secretario General.
10. Llevar el registro estadístico de las solicitudes y quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios prestados por la SuperVigilancia y presentar recomendaciones para su mejor atención.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO 2º. Crear el **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** el cual dependerá de la Secretaría General y cumplirá las siguientes funciones:

1. Dar apoyo y soporte a la gestión de los documentos que se producen en las tareas diarias de trabajo y los que se reciben del ciudadano, del vigilado y las entidades y empresas en general.
2. Aplicar los criterios de gestión de los documentos de la SuperVigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o por el Comité de Archivo.
3. Realizar e implementar proyectos documentales cuando la especialidad de los mismos lo amerite.
4. Coordinar la gestión del traslado de los documentos de la SuperVigilancia, cuando sea del caso.
5. Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en la SuperVigilancia.
6. Colaborar con el diseño, adopción y control de sistemas de manejo de documentos y de archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa.
7. Coordinar la entrega de correspondencia dentro y fuera de la entidad.
8. Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
9. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptados por la entidad o señalados en la normatividad vigente.



- 10. Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para la atención de consultas y solicitudes de ciudadanos y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la SuperVigilancia.
- 11. Preparar, para el visto bueno del Secretario General los actos administrativos sobre los asuntos que sean de competencia de este grupo.
- 12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el artículo 8º y 9º., de la Resolución 3572 de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **10 NOV 2008**



FELIPE MUÑOZ GOMEZ

Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010**

Por la cual se modifican los Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades que le confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto 2355 de 2006, y demás normas concordantes

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 determina que: *"El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento"*.

Que el Decreto 2355 del 17 de julio de 2006, modificó la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estableciendo en su artículo 6 numeral 13 que corresponde al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada como jefe del organismo, crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.

Que a través de la Resolución 3572 de 3 de Octubre de 2006 se crearon y organizaron Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que mediante Resolución 004832 del 10 de noviembre de 2008, se organizó el Grupo de Comunicaciones y Orientación al ciudadano.

Que a través de Resolución 1364 del 26 de febrero de 2010, se adoptó en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el Manual del Usuario como mecanismo idóneo de aplicación y consulta que contiene de manera clara los procedimientos y trámites a seguir en cada actuación, para que con base en el mismo y con soporte en el conjunto de disposiciones normativas vigentes, sean atendidos los usuarios y ciudadanos de manera eficiente y eficaz y al cual deben sujetarse todos los funcionarios de la entidad de control.

Que dadas las necesidades del servicio, se deben modificar los Grupos Internos tanto del despacho del Superintendente Delegado para la Operación, como del Grupo de Comunicaciones y Orientación al Ciudadano, con el fin de continuar garantizando el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones propias de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar, en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, los Grupos Internos de Trabajo, los cuales quedarán de la siguiente manera y bajo la directa supervisión

Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010** Página 1 de 5



212

Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010**

y coordinación del Despacho del Superintendente Delegado para la Operación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada:

1. Grupo de Permisos de Estado Empresariales
2. Grupo de Esquemas de Autoprotección
3. Grupo de Consultoría y Capacitación
4. Grupo de Registro y Atención al Usuario

ARTÍCULO SEGUNDO. GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES: El Grupo de Permisos de Estado Empresariales tendrá a su cargo el estudio y conceptos sobre las licencias, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados con empresas y cooperativas de vigilancia en cualquiera de sus modalidades, empresas transportadoras de valores, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Atender lo relacionado con la apertura o cierre de sucursales o agencias de las entidades, ampliación de cobertura, cambio de modalidad, fusión, compraventa de cuotas sociales o acciones de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada.
3. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
4. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
5. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compra de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control Comercio de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.
6. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
7. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
8. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO TERCERO. GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN: El Grupo de Esquemas de Autoprotección, tendrá a su cargo el estudio y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados con los Departamentos de Seguridad y la acreditación de su personal, los servicios especiales y comunitarios, y los trámites relacionados con autorización de adquisición, traspaso o desblindaje de vehículos blindados, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.

[Handwritten signature]

Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010** Página 2 de 5



Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010**

2. Atender lo relacionado con los servicios especiales y comunitarios, y los trámites relacionados con autorización de adquisición, traspaso o desblindaje de vehículos blindados de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada.
3. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Seguridad, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
4. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a estos servicios y a quienes los prestan.
5. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
6. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compra de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control Comercio de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.
7. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
8. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
9. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO CUARTO. GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN: El Grupo de Consultoría y Capacitación, tendrá a su cargo el estudio y decisión sobre las licencias, permisos renovaciones de las empresas dedicadas a la actividad blindadora, empresas asesoras y consultoras, escuelas de capacitación y demás aspectos relacionados con las mismas, y el análisis de credenciales de personas naturales Consultores, Asesores e Investigadores en vigilancia y seguridad privada, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Estudiar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada
3. Verificar que las Escuelas de Capacitación desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos.
4. Coordinar la expedición de las credenciales de las personas naturales: Consultores, Asesores e Investigadores en vigilancia y seguridad privada.
5. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Seguridad, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, existencia de irregularidades o de prácticas ilegales, y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
6. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a estos servicios y a quienes los prestan.
7. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
8. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
9. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.

Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010** Página 3 de 5

Resolución No. **1682** de **12 MAR 2010**

ARTÍCULO SEXTO. Modificar, en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones y Orientación al Ciudadano, el cual se denominará "Grupo de Comunicaciones", bajo la directa supervisión y coordinación de la Secretaría General de la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. GRUPO DE COMUNICACIONES. El Grupo de Comunicaciones tendrá a su cargo la orientación, estructuración y ejecución de las estrategias de los medios de comunicación de la Entidad, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Orientar, estructurar y ejecutar las estrategias de los medios de comunicación tendientes a mantener informados a los clientes, usuarios, vigilados y ciudadanos sobre los objetivos de la entidad.
2. Emitir, previa autorización, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión, sobre la actividades de la SuperVigilancia, así como las políticas, planes y programas a desarrollar.
3. Liderar el proceso de comunicación interna y externa de los manuales, requisitos, normas y procedimientos internos adoptados que busquen facilitar los trámites y servicios que presta la entidad.
4. Preparar y presentar los informes que se requieran en el desarrollo de los objetivos programas y actividades del grupo.
5. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y el Secretario General que correspondan a los objetivos del área.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 3572 de 2006 y la Resolución 4832 del 2008, y deroga las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C, a los

12 MAR 2010


LUIS FELIPE MURQUEITIO SICARD
 Superintendente

Handwritten initials



Resolución No. 6825 de 05 NOV 2010

"Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada."

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales que le confiere el art 76 de la Ley 734 de 2002, y el art 6° del Decreto 2355 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 establece: "Toda entidad u organismo del Estado, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. "

En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario.

Que la circular conjunta N° 001 de 2002 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación señala que para cumplir la función disciplinaria se deberá conformar un Grupo Formal de Trabajo mediante acto interno del jefe del organismo, adscrito a unas de las dependencias del segundo nivel de la organización.

Que el numeral 13 artículo 6 del Decreto 2355 señala lo siguiente: **FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.** Son funciones del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, como jefe del organismo, además de las señaladas en la Constitución Política y las leyes, las siguientes:

Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.

Que se hace necesario ajustar los actos administrativos referentes a la función disciplinaria de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002.

Que de acuerdo a la justificación presentada por el Secretario General de la Entidad se encuentran dadas todas las prerrogativas establecidas en la Constitución Política, la Ley y la circular conjunta N° 001 de 2002 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación, para crear un **GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual se encargará de tramitar todos los procesos disciplinarios que se deban adelantar contra sus servidores públicos en primera instancia.



Resolución No. 6825 de 05 NOV 2010

Página 8 de 10

Carrera 10 No. 26-71 Int. 106, 2, 3 y 4 piso / PBX: (57)1 327 40 00 / FAX: (57)1 327 40 22

www.supervigilancia.gov.co

Bogotá D.C., Colombia



32

Resolución No. 0825 de 05 NOV 2010

"Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada."

Que en merito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear el GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO quedando adscrito a la Secretaria General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual estará conformado por dos profesionales de la planta de personal de la Entidad, cumpliendo las funciones disciplinarias y procedimentales en los terminos establecidos en la Ley 734 de 2002, correspondiendo la primera instancia al Secretario General.

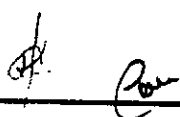
ARTICULO SEGUNDO: Revocar todas las Resoluciones que le sean contrarias al presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 NOV 2010


LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD
Superintendente



Resolución No. 0825 de 05 NOV 2010 Página 9 de 10





218

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

"Por la cual se adoptan y reorganizan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley 489 de 1998, el Decreto 2355 de 2006, y en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo ciento quince (115) de la Ley 489 de 1998, establece que: *"Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente y transitorio, grupos internos de trabajo"*.

Que el artículo sexto (6°), numeral 13, del Decreto 2355 de 2006 facultó al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada para crear, organizar, y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.

Que con base en dicha facultad organizadora, se hace necesario que la Entidad adopte mecanismos internos que contribuyan a fortalecer su gestión, basada en los principios de eficiencia y eficacia, para el desarrollo y cumplimiento de su misión.

Que con base en los principios de transparencia y publicidad que rigen las actuaciones de la administración pública, y con el fin de fomentar el control ciudadano sobre el diario actuar de esta Entidad, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada pondrá a disposición de la ciudadanía, de los entes de control, de sus funcionarios y sus directivos, la totalidad de la información de los grupos y comités de trabajo, de sus funciones y de la manera como operan.

Que para el logro del propósito anteriormente enunciado, el presente acto administrativo recoge la totalidad de los comités internos existentes, integrando y modificando, sus conformaciones y propósitos, con el fin de atender los objetivos, políticas, programas y disposiciones legales propias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que el Comité Directivo, en su sesión llevada a cabo el 16 de Junio de 2010, como consta en el Acta No. 48 del mismo, analizó y aprobó la conveniencia de la reorganización de los comités internos existentes a la fecha en la Entidad, previo análisis de los lineamientos emanados desde el Despacho del señor Superintendente, acogiendo favorablemente la propuesta presentada por la Secretaría General para tal efecto.

Que en mérito de lo expuesto, el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

COMITÉ DIRECTIVO

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Comité Directivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, el cual estará conformado por:

w
d

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 1 de 20





Resolución No. **7705** de **DIC 2010**

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá;
- El Secretario General;
- El Superintendente Delegado para el Control;
- El Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con solo derecho a voz;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, y;
- Un Asesor del Despacho, con solo derecho a voz, quien actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité Directivo se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, y en sesiones extraordinarias, siempre que las necesidades de la Superintendencia así lo requieran.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A las sesiones del Comité Directivo, podrán ser invitados los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que según los asuntos a tratar y en concepto del Comité deban participar en las sesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son funciones del Comité Directivo, las siguientes:

- Asesorar al Superintendente en la adopción de políticas y toma de decisiones institucionales en ejercicio de la gerencia y direccionamiento de la Entidad.
- Hacer las recomendaciones que estime conveniente en la definición de políticas, acciones, planes, programas, estrategias y proyectos institucionales, requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
- Coordinar las acciones del cuerpo directivo de la Entidad, acorde con los planes de acción fijados dentro del marco legal vigente.
- Coordinar con los directivos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la adopción de medidas que permitan optimizar la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia de la Entidad.
- Diseñar y establecer, con sujeción a la Ley, los cambios de los procedimientos y métodos que permitan agilizar los procesos y trámites internos.
- Facilitar la comunicación oportuna entre las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de generar información para la toma de decisiones.
- Presentar a consideración del Superintendente la modificación de normas, reglamentos y manuales en desarrollo del cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales, y recomendar los correctivos necesarios.
- Asesorar al Superintendente en la definición de planes estratégicos, y en la evaluación del estado de cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
- Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por dependencias.
- Las demás funciones y actividades que el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada formule de acuerdo a la naturaleza del presente Comité.

CAPÍTULO II

COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, el cual estará conformado por:

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo presidirá;
- El Secretario General;
- El Superintendente Delegado para el Control;

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 2 de 20





Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

- El Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con solo derecho a voz, quien actuará como Secretario Técnico.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y;
- El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

PARÁGRAFO: A las sesiones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, podrán ser invitados los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que según los asuntos a tratar y en concepto del Comité deban participar en las sesiones.

ARTÍCULO CUARTO: Son funciones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, las siguientes:

- a) Tomar participación activa en la formulación de estrategias, políticas, proyectos, programas y planes de la Entidad.
- b) Generar las políticas y directrices que propendan por la determinación, implementación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno en cada dependencia de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Superintendencia.
- c) Generar las políticas y directrices que faciliten la aplicación y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), realizar su seguimiento y proponer medidas necesarias para su adecuado cumplimiento.
- d) Propender por el desarrollo de la cultura de la gestión integral, la cual deberá estar orientada a la calidad dentro de esta superintendencia.
- e) Presentar a consideración del Superintendente, propuestas de modificación a las normas de control interno vigentes.
- f) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- g) Verificar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- h) Realizar seguimiento al nivel de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que correspondan a cada una de las dependencias de la Superintendencia.
- i) Aprobar el Programa Anual de Auditorías.
- j) Las demás funciones y actividades que el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada formule de acuerdo a la naturaleza del presente Comité.

ARTÍCULO QUINTO: El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno se reunirá bimensualmente, previa convocatoria realizada por el Secretario Técnico por instrucción del Superintendente o su delegado, y se reunirá extraordinariamente cuando sea necesario.

CAPÍTULO III

COMITÉ COORDINADOR DEL MODELO DE OPERACIÓN, DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO EN LÍNEA, DE ANTI TRÁMITES Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARTÍCULO SEXTO: Créese el Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, y Anti trámites y de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual estará conformado por:

- El Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá;
- Un Asesor de Despacho;
- El Superintendente Delegado para el Control;
- El Secretario General;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;

22 DIC 2010

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 3 de 20





Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, y;
- El Coordinador del Grupo de Comunicaciones, quien obrará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO PRIMERO: La totalidad de los miembros del Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, y Anti trámites y de Atención al Ciudadano, cuentan con voz y voto en las deliberaciones que se desarrollen en su interior.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A las sesiones del Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, y Anti trámites y de Atención al Ciudadano, podrán ser invitados los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que según los asuntos a tratar y en concepto del Comité, deban participar en las sesiones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Son funciones del Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, y de Anti trámites y de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las siguientes:

- Planear, coordinar y hacer seguimiento a cada uno de los proyectos asociados al rubro de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, propia del sector de defensa y seguridad.
- Preparar el cronograma de trabajo mediante el cual se determine la ejecución de los proyectos asociados al rubro de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector de defensa y seguridad.
- Evaluar y resolver las inquietudes derivadas de la ejecución de los proyectos asociados al rubro de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector de defensa y seguridad.
- Invitar a los funcionarios de otras áreas de la Superintendencia o de otras entidades, cuando lo consideren pertinente dada la naturaleza del asunto a evaluar, para que emitan su concepto.
- Ejercer la supervisión técnica de cada uno de los proyectos asociados al rubro de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector de defensa y seguridad.
- Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno en Línea de la Entidad, y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar esta estrategia con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO), y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007, y los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.
- Liderar bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico, la elaboración y seguimiento al Plan de Acción de Gobierno en Línea de la Entidad.
- Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la Entidad, relacionados con el servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC's que estos grupos adelanten.
- Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea, y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que éstos puedan ser prestados por medios electrónicos.
- Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio web, política de uso aceptable de los servicios de red y de Internet, política de servicios por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y políticas de seguridad del sitio web, entre otros.
- Definir e implementar el esquema de vinculación de la Entidad a la Intranet Gubernamental y a cada uno de sus componentes.
- Definir y generar incentivos y estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, los servicios de vigilancia y/o seguridad privada, y la Entidad misma.
- Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en Línea de la Entidad.

2
4

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 4 de 20





Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

- o) Garantizar la participación de funcionarios de la Entidad en procesos de generación de capacidades, sensibilización, capacitación y formación, que se adelanten bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO OCTAVO: El Comité Coordinador del Modelo de Operación, de las Estrategias de Gobierno en Línea, y de Anti trámites y de Atención al Ciudadano, se reunirá por lo menos una vez al mes previa convocatoria realizada por el Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, y se reunirá extraordinariamente cuando sea necesario.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO NOVENO: Adóptese el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

Como miembros permanentes, con voz y voto:

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, o su delegado;
- El Secretario General, cuya presencia es indelegable;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cuya presencia es indelegable, y hace las veces de Presidente;
- El Asesor de Talento Humano, cuya presencia es indelegable, y;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cuya presencia es indelegable.

Con derecho a voz:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno;
- El Secretario Técnico del Comité, y;
- Un funcionario de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien será invitado por el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO: El Comité podrá invitar, con derecho a voz, a los funcionarios de la Superintendencia o aún de otras entidades, cuando lo consideren pertinente, dada la naturaleza del asunto a evaluar.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, y determinar la viabilidad o necesidad de realizar llamamientos en garantía.
- b) Determinar la procedencia o improcedencia de conciliación en los casos sometidos a su conocimiento y estudio, y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- c) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- d) Diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Entidad.
- e) Remitir a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en los meses de junio y diciembre de cada año, un informe mediante el cual se establezca: (i) el número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente; (ii) indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso; (iii) número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente, y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la Entidad; (iv) número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso; (v) número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 5 de 20





Resolución No. **7705** de **2 DIC 2010**

- acuerdo logrado; (vi) número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la Entidad, y su correspondiente valor, y; (vii) número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.
- f) Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos, y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
 - g) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
 - h) Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
 - i) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
 - j) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
 - k) Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
 - l) Dictar su propio reglamento.
 - m) Las demás que sean asignadas por la Ley, por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, será ejercida por un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, designado por la Jefatura de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar la agenda de cada sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con las solicitudes o requerimientos que le sean indicados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- c) Preparar informes semestrales de la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, previa aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- d) Proyectar todos los informes que solicite y requiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la defensa de los intereses de la Entidad, y la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico.
- e) Proyectar y someter a consideración del Comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
- f) Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
- g) Las demás que le sean asignadas por la Ley y/o el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá cuando así lo amerite el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Resolución No. **705** de **22 DIC 2010** Página 6 de 70





224

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2009**

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, requiere de la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros permanentes para sesionar, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Las decisiones y recomendaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del representante o apoderado de esta Entidad en el ámbito de cada conciliación, del llamamiento en garantía y de la acción de repetición y, en general, en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, las cuales no constituyen ordenación del gasto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Para el control y medición de las actividades desarrolladas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se adoptan los siguientes indicadores: 1. La eficiencia de la conciliación la cual se reflejará en la disminución porcentual de condenas en contra de la Entidad. 2. La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente. 3. El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los Acuerdos Conciliatorios aprobados por la jurisdicción contencioso administrativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los indicadores antes señalados deberán ser diligenciados y reportados bimensualmente a la dirección de Defensa Judicial del Estado, en el formato señalado para tal efecto por el Ministerio del Interior y de Justicia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El diligenciamiento y envío de esta información a la Dirección de Defensa Judicial del Estado es responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene a su cargo la defensa judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para lo cual deberá tener en cuenta la pautas señaladas en la Circular Externa CIR 09-234 DDJ -0350 del 18 de junio de 2009, del Ministerio del Interior y de Justicia.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, clasificará y valorará el riesgo procesal de las demandas, para lo cual aplicará la metodología señalada en la Resolución No. 356 de 2007 de la Contraloría General de la República, e informará y pondrá a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la calificación del riesgo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sobre los procesos con calificación de alta probabilidad de condena, la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica deberá rendir un informe al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con fundamento en el acervo probatorio allegado al expediente y en la jurisprudencia reiterada y decantada de las altas Cortes, especialmente, en asuntos relacionados con la responsabilidad objetiva, recomendando o no la conciliación, con el fin de que los miembros decidan sobre la viabilidad de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sobre los procesos con calificación media, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá tener especial control y seguimiento de la etapa procesal probatoria, finalizada esta etapa recalificará el riesgo procesal y establecerá el extremo procesal de la valoración, es decir, si varía a riesgo alto o bajo, y así hará la recomendación al Comité.

PARÁGRAFO TERCERO: Sobre los procesos con calificación baja, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá fortalecer la defensa a través del seguimiento de posibles riesgos externos a los mismos, tales como variación jurisprudencial y las tendencias de fallos del despacho en donde se encuentra radicado el proceso, y procederá a informar al Comité.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE PROMOCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Créese el Comité de Promoción del Talento Humano en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como órgano asesor del Superintendente, el cual estará integrado así:

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2009** Página 7 de 20





Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

- El Secretario General, quien lo presidirá;
- Un Delegado del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor de Recursos Humanos, quien será el Secretario Técnico;
- Un Representante de los servidores públicos de la Entidad, y;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: El Comité de Promoción del Talento Humano cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Superintendente en la fijación de políticas de capacitación del recurso humano, desarrollo institucional, bienestar social y estímulos a los servidores públicos de la Entidad.
- b) Analizar y aprobar los planes, que de acuerdo con la Ley, deben ser elaborados y presentados por el Grupo de Talento Humano de la Entidad.
- c) Divulgar los planes de capacitación anual, y todos aquellos eventos académicos a realizarse en el país, que sean de interés institucional.
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación al Plan Institucional de Capacitación.
- e) Solicitar la información presupuestal actualizada de los recursos destinados a la realización del Plan Institucional de Capacitación.
- f) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de estímulos.
- g) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en esta resolución.
- h) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los servidores públicos.
- i) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño laboral.
- j) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- k) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- l) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los servidores públicos, y de su grupo familiar.
- m) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los servidores públicos y a su grupo familiar, propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: El Comité de Promoción del Talento Humano se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, previa citación por parte del Secretario Técnico y, de manera extraordinaria, cuando el Superintendente o el Secretario General lo convoquen o cuando por condiciones especiales así se requiera.

CAPÍTULO V

COMITÉ JURÍDICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Adóptese el Comité Jurídico como instancia de análisis jurídico de los asuntos relevantes para la Entidad que sean sometidos a su consideración; al igual que actuará en la formulación de políticas y criterios institucionales en materia jurídica, siempre con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 8 de 20





226

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: El Comité Jurídico estará conformado así:

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo presidirá;
- El Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada;
- El Superintendente Delegado para el Control;
- El Secretario General;
- Un Asesor del Despacho del Superintendente, y;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO: Cuando los jefes de cada una de las dependencias de la Entidad requieran que un tema sea analizado por el Comité, harán la solicitud a través del Secretario Técnico, previo a la presentación del informe del tema a debatir o analizar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Establecer las políticas institucionales en materia jurídica que permitan unificar los conceptos que, sobre diversas temáticas, se generan en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- b) Asesorar al señor Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando así lo requiera, en temas jurídicos de interpretación y aplicación de la normatividad en general.
- c) Ser instancia de consulta, análisis y propuestas en asuntos de naturaleza jurídica que incidan en la competencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- d) Elaborar instrumentos de aplicación de la normatividad respecto de las problemáticas específicas que maneja la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- e) Las demás que le asigne el señor Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o el Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El Comité sesionará cuando las necesidades así lo ameriten, por convocatoria del Superintendente o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE ARCHIVO

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Adóptese el Comité de Archivo, el cual estará integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto;
- El Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Financieros, y;
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia quien actuará como Secretario Técnico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Son funciones del Comité de Archivo, las siguientes:

- a) Trazar políticas y lineamientos generales sobre el almacenamiento, conservación y recuperación de la información documental institucional.
- b) Estudiar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- c) Estudiar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental institucionales, y velar por su actualización y verificación permanente.
- d) Aprobar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental.
- e) Definir parámetros sobre la selección y eliminación de los documentos que han cumplido su ciclo vital, considerando el análisis referente a los asuntos relativos a los valores primarios y secundarios de los documentos y a las Tablas de Retención Documental.
- f) Estudiar y recomendar, cuando sea conveniente, programas específicos relacionados con el manejo técnico de la correspondencia, digitalización, microfilmación o eliminación de algunas

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 9 de 20





227

Resolución No. **7705** de **1 DIC 2010**

- series documentales o cualquier otro medio, orientado a mejorar el manejo, control y recepción de la documentación institucional.
- g) Aprobar tanto el Manual del Archivo y sus modificaciones, como las normas sobre conservación traslado, selección y almacenamiento por medios ópticos o magnéticos de los documentos sometidos a estudio u otro tipo de reglamentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Grupo de Gestión Documental de la Entidad.
 - h) Conceptuar, con base en las disposiciones legales y las necesidades de la Entidad, sobre documentos que deben ser conservados o que pueden ser incinerados o destruidos mediante el procedimiento que se establezca para este fin.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Son funciones del Secretario del Comité de Archivo:

- a) Presentar al Comité planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación en cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- b) Presentar al comité las propuestas de Tablas de Retención Documental o sus modificaciones.
- c) Presentar al comité las propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración documental de la Entidad.
- d) Coordinar con los responsables de la producción de los documentos la formulación de planes y programas de administración documental, así como los procedimientos de ejecución y control.
- e) Analizar las diferentes tipologías documentales, y determinar sobre sus valores y criterios de retención y descarte.
- f) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Archivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- g) Las demás que le asigne el Comité de Archivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: El Comité sesionará en forma ordinaria tres (3) veces al año, previa convocatoria realizada por el Secretario General, y extraordinariamente cuando se amerite.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE TESORERÍA

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Créese el Comité de Tesorería de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual estará integrado así:

- El Secretario General;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Financieros;
- El Profesional del Sector Defensa que tenga a cargo el Presupuesto;
- El Profesional del Sector Defensa que tenga a cargo la Contabilidad de la Entidad, y;
- El Profesional del Sector Defensa que haga las veces de tesorero y/o pagador, quien actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO: Los Profesionales de Defensa encargados del Presupuesto y de la Contabilidad de la Entidad, asistirán con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Son funciones del Comité de Tesorería, las siguientes:

- a) Autorizar al Profesional del Sector Defensa que haga las veces de tesorero y/o pagador, realizar las inversiones financieras forzosas y de sus excedentes de liquidez, originados de los recursos propios, en títulos de Tesorería TES, Clase B de la Nación, previa presentación del estudio financiero y recomendaciones por parte del Grupo de Recursos Físicos y Financieros.
- b) Autorizar la liquidación anticipada de los títulos de tesorería TES, Clase B de la Nación, cuando se requiera atender compromisos de gasto que no cuenten en su momento con disponibilidad de liquidez.
- c) Autorizar liquidar anticipadamente las inversiones en TES Clase B adquiridos, con el fin de rotar el portafolio de estos títulos, en el mercado primario adquiridos directamente en la Dirección

Resolución No. **7705** de **1 DIC 2010** Página 10 de 20





228

Resolución No. **7705** de **2 DIC 2010**

- General de Crédito Público y del Tesoro Nacional — DGCPTN.
- d) Atender oportunamente los requerimientos de la DGCPTN en cuanto al cumplimiento de las inversiones financieras forzosas o cualquier otra obligación relacionada con lo dispuesto en el capítulo primero del Decreto 1525 del 2008.
 - e) Atender las demás disposiciones e instructivos que expida la DGCPTN relacionadas con este tipo de inversiones financieras.
 - f) Evaluar la ejecución y la programación del PAC mensual, al menos una vez al mes.
 - g) Evaluar los estados financieros cuando menos una vez al mes, los cuales serán presentados por el Profesional del Sector Defensa del Grupo de Recursos Físicos y Financieros, que tenga a cargo la contabilidad de la Entidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Autorizar al Profesional del Sector Defensa que haga las veces de tesorero y/o pagador de la Entidad, para que actúe como Secretario Técnico del Comité de Tesorería de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quien será el responsable de las siguientes funciones:

- a) Realizar las inversiones que sean autorizadas en el respectivo Comité.
- b) Citar a los integrantes a Comité de Tesorería, de acuerdo con lo previsto en el reglamento expedido para tal fin.
- c) Llevar las actas de los Comités de Tesorería.
- d) Entregar los informes respectivos al Comité y a las entidades que lo requieran y en especial las contenidas en el artículo 58 del Decreto 1525 del 2008.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Para el manejo de las inversiones de los recursos propios, se aplicarán las normas contenidas en el Decreto 1525 de 2008, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: El Comité sesionará en forma ordinaria una (1) vez al mes, previa convocatoria del Secretario Técnico, y extraordinariamente cuando así lo determine alguno de sus miembros.

CAPÍTULO VIII

COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Créese el Comité para la Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual estará integrado así:

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, o su delegado;
- El Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá;
- El Superintendente Delegado para el Control o su delegado, quien será el Secretario Técnico.
- El Oficial de Enlace con la Policía Nacional.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Son funciones del Comité para la Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las siguientes:

- a) Establecer políticas, acciones y procedimientos para que la Superintendencia ejerza el control y prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, aplicables a todas las personas sujetas al control, inspección y vigilancia de la Entidad.
- b) Determinar las acciones conducentes para garantizar el cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención y control de lavado de activos por parte de las organizaciones sujetas al control, inspección y vigilancia de esta Entidad.
- c) Determinar las acciones para instruir a los vigilados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información a recaudar para la UIAF, de acuerdo con los criterios e

Handwritten signature

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 11 de 20





229

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2018**

- indicaciones que reciban de ésta unidad, sobre el particular.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, con el propósito de tomar las medidas pertinentes sobre la materia.
 - e) Dar trámite, dentro del ámbito de su competencia, a aquellos asuntos que requieran concepto, pronunciamiento o decisión sobre las políticas de lavado de activos y de la financiación del terrorismo en la Entidad, así como las consultas y derechos de petición.
 - f) Realizar las recomendaciones de las decisiones que se tomen, respecto de las evaluaciones dentro del ámbito de su competencia.
 - g) Proponer y analizar la expedición de resoluciones y circulares, tendientes al control y prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
 - h) Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: Las reuniones del Comité para la Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se realizarán trimestralmente y extraordinariamente cuando se amerite.

CAPÍTULO IX

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Créese el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, el cual estará integrado por:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Financieros;
- El Coordinador del Grupo de Compras y Adquisiciones;
- El Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Físicos y Financieros, con voz pero sin voto, quien actuará como Secretario Técnico, y;
- El Jefe de la Oficina del Control Interno, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir concepto para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable.
- b) Estudiar y evaluar la información que presenten las áreas competentes sobre las partidas objeto de saneamiento contable.
- c) Recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar, proponiendo la incorporación o el descargue en los estados financieros de la Entidad.
- d) Proponer la incorporación, mediante acto administrativo expedido por el Superintendente, de las decisiones acordadas por el Comité, cuando ello resulte procedente.
- e) Proponer controles necesarios para mejorar la calidad de la información.
- f) Velar por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.

PARÁGRAFO PRIMERO: Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las funciones previstas en este artículo serán ejercidas en todos los casos, consultando la política institucional de saneamiento contable y los montos de depuración y saneamiento establecidos, así como los parámetros señalados por la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: El Comité se reunirá al menos cada tres (3) meses, y extraordinariamente cuando sea citado por alguno de sus miembros.

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2018** Página 12 de 20





Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: Las recomendaciones y decisiones del Comité deberán estar soportadas en estudios técnicos suficientemente preparados por el área a la que corresponda el asunto de depuración, saneamiento, recomendación o decisión. Estos estudios serán canalizados a través de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la terminación del semestre, el Secretario Técnico del Comité deberá presentar un informe al Secretario General y demás miembros del Comité, sobre la gestión del mismo y de la ejecución de sus decisiones en el semestre inmediatamente anterior.

CAPÍTULO X

COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Créese y reglántese el Comité de Gestión Ambiental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual tendrá como objeto general y principal asesorar al Superintendente en la definición, determinación y aplicación de políticas que respeten y contribuyan al buen manejo del medio ambiente dentro de la Entidad; siguiendo los lineamientos de la política de gestión ambiental del Sector Defensa para que la Superintendencia, contribuya con la construcción de un medio ambiente sano y limpio para el aprovechamiento y bienestar de las presentes y futuras generaciones.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: El Comité de Gestión Ambiental tendrá como objetivo específico y a corto plazo la puesta en práctica de la política de gestión ambiental para el Sector Defensa, la cual deberá contener todos los requisitos, las normas, especificaciones y características exigidas por las autoridades ambientales, tanto del nivel nacional como distrital, en especial las normas a las que hace referencia la Directiva Permanente No.5 MDVEPDPPSD-GAP-29.94, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, o la directiva que modifique, adicione, sustituya o derogue.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: El Comité de Gestión Ambiental, estará conformado por:

- El Secretario General o a quien éste delegue;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Financieros, quien lo presidirá;
- El Asesor del Grupo de Recursos Humanos, quien obrará como Secretario Técnico;
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, y;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO: El Secretario Técnico del Comité de Gestión Ambiental, será el responsable de la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, acogiendo lo formulado por los funcionarios que lo conforman.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: El Comité se reunirá una vez en forma trimestral, y cuando las circunstancias así lo exijan. Sesionará con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: Para la toma de decisiones al interior del Comité de Gestión Ambiental, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) **Prevención:** Con anticipación, se planean las actividades de manera tal que se eviten o minimicen los efectos negativos que sobre el ambiente se pudieran generar.
- b) **Previsión:** Se adoptan medidas pertinentes para atender las contingencias que se pueden anticipar sobre la degradación del ambiente.
- c) **Progresividad:** Las líneas de acción se ejecutan y los objetivos ambientales trazados son logrados de forma gradual e irreversible.
- d) **Sostenibilidad:** El desarrollo de las actividades y el aprovechamiento de los recursos naturales, será realizado en pro de la gestión ambiental, enmarcada en el equilibrio entre la dimensión económica, social y ambiental.





Resolución No. **7705** de 22 DIC 2010

- e) Coordinación y cooperación interinstitucional: Las sinergias, el acompañamiento y el apoyo entre Entidades del Sector Seguridad y Defensa, es vital para lograr un propósito común de preservación ambiental.
- f) Cumplimiento de la normatividad: Los actores del sistema conocen, aplican, respetan y hacen respetar el marco constitucional, legal y regulatorio en materia ambiental, así como los convenios y tratados internacionales.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: El Comité de Gestión Ambiental cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cumplir, difundir y hacer cumplir las normas oficiales.
- b) Capacitarse en temas relacionados con el medio ambiente, y difundir tales conocimientos a los funcionarios de la Superintendencia.
- c) Aplicar y velar para que se cumplan las normas contenidas en la Política Ambiental emanada por el Ministerio de Defensa Nacional.
- d) Implementar programas de capacitación en temas relacionados con el manejo adecuado del medio ambiente, el impacto negativo al medio ambiente producido por los factores contaminantes, etc.
- e) Las demás señaladas en las leyes y normas que rigen esta materia, y las que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: El Secretario Técnico del Comité de Gestión Ambiental desarrollará las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- b) Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
- c) Proyectar y someter a consideración del Comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de las políticas que tiendan a la reducción de los impactos al medio ambiente.
- d) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO XI

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Créese el Comité de Convivencia Laboral y Conciliación, que actuará en forma confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediador en la resolución de conflictos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: El Comité de Convivencia Laboral y Conciliación, estará integrado por:

- Dos (2) representantes del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada;
- Dos (2) representantes de los servidores públicos de la Entidad, que serán los mismos representantes de los empleados ante el Comité Paritario Ocupacional, y;
- El Asesor de Recursos Humanos de la Entidad, quien actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO: Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia Laboral y Conciliación, cada miembro contará con un suplente, quien obrará en reemplazo de éste, cuando esté involucrado de alguna manera en la queja objeto de estudio.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO: El Comité de Convivencia Laboral, en relación con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, asumirá como funciones adicionales en conflictos de acoso laboral, las siguientes:

Resolución No. **7705** de 22 DIC 2010 Página 14 de 20





232

Resolución No. **7705** de **2 DIC 2010**

- a) Dirigir, propiciar e implementar en la Entidad, las políticas y acciones preventivas, así como todas aquellas que estime pertinentes para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006.
- b) Conocer, tramitar y decidir las quejas presentadas por los servidores de la Entidad sobre conductas que afecten las normas de convivencia laboral.
- c) Ejercer como Comité de Convivencia Laboral y Conciliación para la resolución de conflictos de acoso laboral, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución, y adoptar su propio reglamento.
- d) Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el Secretario Técnico, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral.
- e) Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
- f) Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las dependencias responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- g) Formular las recomendaciones que estimare pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, conservando la confidencialidad para todos los casos.
- h) Proponer la expedición de los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el procedimiento contemplado en la presente resolución.
- i) Formular las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la Entidad.
- j) Trasladar al organismo de control disciplinario competente, las quejas presentadas por los servidores, en relación con las conductas de Convivencia Laboral, que no tengan el carácter conciliable, que puedan constituir comportamientos de acoso laboral, previo el agotamiento del procedimiento conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: Ante el Grupo de Recursos Humanos, se deben presentar las sugerencias que realicen los servidores de la Entidad, para el mejoramiento de la vida laboral, para evaluar necesidades, implementar acciones o generar instrumentos de gestión con respecto a la prevención del acoso laboral.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: El Comité de Convivencia Laboral y Conciliación se reunirá cuando las circunstancias lo ameriten, o cuando alguno de los representantes del Superintendente lo requiera.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- a) La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario de Técnico del Comité de Convivencia Laboral y Conciliación, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.
- b) El Secretario del Comité verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe, y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la queja, convocará al Comité de Convivencia Laboral y Conciliación para que estudie el caso.
- c) Una vez analizada la queja por el Comité de Convivencia Laboral y Conciliación, se fijará fecha y hora para llevar a cabo diligencia de conciliación, la cual se notificará por escrito a las partes intervinientes.
- d) La diligencia de conciliación se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
 - i) El moderador del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
 - ii) Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 15 de 20





233-

Resolución No. **7705** de **2 DIC 2010**

- iii) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - iv) Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
 - v) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la Ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad.
 - vi) Si se logra un acuerdo entre las partes, se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación, y por las partes intervinientes.
 - vii) El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
- e) Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado al organismo de control disciplinario competente para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
 - f) El Comité propondrá las formulas de conciliación pertinentes entre las partes y encaminará el establecimiento de las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución, y en sus conclusiones podrá determinar que los hechos denunciados no son propios del acoso laboral.
 - g) Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y éste fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité. Si la parte renuente es la afectada, se entenderá desistida la queja, si por el contrario, es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al literal h del presente parágrafo.
 - h) Toda la actuación que se produzca en virtud de procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o por pasiva, se mantendrán en reserva y confidencialidad.
 - i) Las conclusiones se les darán a conocer a los involucrados oportuna y personalmente.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO: La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada implementará acciones concertadas de orden administrativo relacionadas con el clima laboral y la adopción de medidas especiales que propendan por el trabajo en condiciones dignas y justas, el buen trato, y el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia

CAPÍTULO XII

COMITÉ DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Adóptese el Comité de Comunicaciones, cuya finalidad es la de fortalecer la confianza institucional con los usuarios internos y externos, promover y dar a conocer los valores corporativos, programas y líneas de acción buscando el compromiso de todos hacia el cumplimiento de un mismo fin.

El Comité de Comunicaciones estará integrado por:

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo presidirá;
- El Secretario General;
- El Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática;
- Un Asesor del Despacho, y;

Resolución No. **7705** de **2 2 DIC 2010** Página 16 de 20





Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

- El Coordinador del Grupo de Comunicaciones, quien actuará como Secretario Técnico.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Son funciones del Comité de Comunicaciones, las siguientes:

- a) Diseñar e implementar las políticas y estrategias de medios para usuarios y terceros sobre los objetivos de la Entidad.
- b) Diseñar e implementar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de los manuales, requisitos, normas y procedimientos internos adoptados, que busquen facilitar los trámites y servicios que presta la Entidad.
- c) Diseñar los canales de comunicación interna que requiera la Entidad, y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que interesan a los funcionarios en general.
- d) Promover los valores corporativos, la divulgación sobre la misión, visión y la política de calidad de la Superintendencia.
- e) Realizar acciones y campañas internas que permitan informar de manera oportuna a los servidores de la Superintendencia sobre las actividades adelantadas por ella.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO: El Comité de Comunicaciones se reunirá cuando las circunstancias lo ameriten, y cuando el Superintendente o su delegado lo requiera.

CAPÍTULO XIII

COMITÉ EVALUADOR DE EMPLEOS

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: Adóptese el Comité Evaluador de Empleos de que trata el Decreto 1601 de 2005, el cual se encuentra conformado por:

- El Secretario General;
- El Asesor de Talento Humano, y;
- Un Asesor del Despacho.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: Son funciones del Comité:

- a) Efectuar la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción inferiores a Secretario General, teniendo en cuenta competencias gerenciales, el mérito, la capacidad y experiencia, así como la capacidad de integración a las funciones y responsabilidades del cargo.
- b) Realizar el estudio de las hojas de vida de los candidatos para la provisión de cargos vacantes, y verificar los soportes correspondientes.
- c)

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO: Realizado el estudio de las hojas de vida, el Comité Evaluador de Empleos levantará el acta correspondiente, y recomendará al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada la persona que considera idónea para ocupar el cargo vacante.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO: El Comité de Evaluador de Empleos se reunirá cuando las circunstancias lo ameriten, y cuando el Secretario General lo requiera.

CAPÍTULO XIV

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL "COPASO"

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: Adóptese el Comité Paritario de Salud Ocupacional "COPASO" de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual se encuentra conformado por:

- Dos (2) representantes del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, con sus respectivos

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 17 de 20





Resolución No. **7705** de **17 DIC 2010**

suplentes;

- Dos (2) representantes de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO: El Secretario Técnico del Comité será elegido en cada una de las sesiones realizadas.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO: Son funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional "COPASO", las siguientes:

- Proponer al Asesor de Recursos Humanos la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a servidores y directivos de la Entidad.
- Colaborar con los servidores de las entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstas adelanten ante la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Superintendencia de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al Asesor de Recursos Humanos, las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los servidores en cada dependencia o sección de la Entidad e informar al Asesor de Recursos Humanos sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los servidores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación para la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los servidores relacionados con la Salud Ocupacional.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- Elegir al Secretario Técnico del comité.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO; Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante el Grupo de Recursos Humanos las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los servidores de la Entidad acerca de las actividades del mismo.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO: El Comité de Paritario de Salud Ocupacional "COPASO", se reunirá bimestralmente y cuando el Secretario Técnico del Comité así lo requiera.

CAPITULO XV

COMITÉ ASESOR DE COMPRAS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO: Créese el Comité Asesor de Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la selección de contratistas que adelante la Entidad.

Resolución No. **7705** de **17 DIC 2010** Página 18 de 20





236

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010**

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO: El Comité Asesor de Adquisiciones de esta Entidad, estará conformado de la siguiente manera:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo presidirá;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Financieros;
- El Jefe de la dependencia que presenta la necesidad;
- El servidor del Grupo de Contratos y Licitaciones que esté adelantando el respectivo proceso, quien obrará como Secretario Técnico, y participará con voz pero sin voto, y;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: A las reuniones del Comité Asesor de Adquisiciones de la Entidad, podrán asistir como invitados, para suministrar información o ilustrar en casos específicos, las personas que hayan servido de apoyo en las evaluaciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Secretario General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, formará parte del Comité Asesor de Adquisiciones, en los procesos de mayor cuantía, y en aquellos casos en los que no actúe como ordenador del gasto en el proceso contractual.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: Son funciones del Comité Asesor de Adquisiciones, las siguientes:

- a) Analizar y aprobar la evaluación de las ofertas de los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, en sus aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en el pliego de condiciones correspondiente.
- b) Brindar dentro del marco del proceso de contratación, los conceptos necesarios, de acuerdo con las competencias de sus miembros.
- c) Analizar y aprobar las respuestas realizadas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección.
- d) Recomendar al ordenador del gasto, las decisiones a adoptar de acuerdo a la evaluación efectuada.
- e) Recomendar el rechazo o aceptación de las ofertas presentadas dentro del marco de los procesos de convocatoria pública, cuando la Entidad estime que los valores ofertados son artificialmente bajos.
- f) Solicitar, de ser necesario, la reevaluación de ofertas, la realización de verificaciones adicionales, y en general, formular a los evaluadores, los requerimientos que estime pertinentes, a fin de contar con toda la información relacionada con los ofrecimientos presentados en el respectivo proceso de selección.
- g) Asistir a la totalidad de audiencias que se surtan en desarrollo del proceso contractual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- h) Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO: Las reuniones del Comité Asesor de Adquisiciones serán programadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y se realizarán cada vez que exista la necesidad de convocarlo. La asistencia y participación de los miembros de este Comité a las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones, es indelegable y la responsabilidad por sus actuaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO PRIMERO: A las reuniones del Comité Asesor de Adquisiciones, podrán ser invitados los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que a juicio de alguno de sus miembros, contribuyan a informar o explicar con mayor detalle los aspectos fundamentales de los temas de contratación, objeto de estudio en la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Comité Asesor de Adquisiciones podrá deliberar válidamente, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO: La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, será asumida por el funcionario del grupo de Contratos y Licitaciones que esté adelantando el respectivo proceso, y tendrá como funciones:

Resolución No. **7705** de **22 DIC 2010** Página 19 de 20





237

Resolución No. **7705** de **22** **2010**

- a) Levantar las actas correspondientes de cada sesión del Comité Asesor de Adquisiciones, así como recoger las firmas de los asistentes a las mismas.
- b) Preparar la agenda a debatir en la sesión del Comité Asesor de Adquisiciones, y remitirla a sus integrantes por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación, junto con la documentación que le sirva de apoyo para las decisiones a adoptar.
- c) Verificar y constatar que la documentación que se allegue, se ajuste a lo requerido en la agenda programada.
- d) Coordinar la convocatoria a las sesiones del Comité Asesor de Adquisiciones.
- e) Hacer seguimiento a las tareas surgidas en cada sesión, y anexar la documentación al expediente del proceso contractual correspondiente.

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO: Algunos aspectos generales del Comité Asesor de Adquisiciones, son los siguientes:

- a) Sus miembros están sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses dispuestos en la Ley.
- b) El carácter de asesor del Comité, no lo exime de la responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.
- c) La Entidad podrá apartarse de la recomendación dada por el Comité Asesor de Adquisiciones, previa justificación que motive la decisión.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: Corresponde a los Secretarios Técnicos de los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

- a) Efectuar las citaciones que así les sean solicitadas por quienes presiden los mismos.
- b) Levantar las actas de cada sesión.
- c) Custodiar los documentos de soporte de las decisiones que en cada uno de ellos se tomen.
- d) Socializar la información, cuando ello así corresponda, a través de los medios autorizados en la Entidad.
- e) Todas las demás que se enuncian en el presente acto administrativo, y las que les corresponda según la naturaleza del Comité del cual sea Secretario Técnico.

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

22 **DIC** **2010**

LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD
Superintendente

Resolución No. **7705** de **22** **DIC** **2010** Página 20 de 20



Resolución No. **1821** de **05 ABR 2011**

"Por la cual se crean y asignan funciones a nuevos Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada."

EL SUPERINTENDENTE (E) DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el art 6° del Decreto 2355 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 13 artículo 6 del Decreto 2355 del 2006 señala lo siguiente: **FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**. "Son funciones del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, como jefe del organismo, además de las señaladas en la Constitución Política y las leyes, las siguientes":

Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.

Que de acuerdo a la justificación presentada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, se encuentran dadas todas las prerrogativas establecidas en la Constitución Política, la Ley, en especial el Decreto 2355 de 2006, el cual contiene el marco jurídico legal, en el cual se encuentran señaladas todas las funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para crear el **GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS**, el cual tendrá la coordinación, administración, de los procesos financieros, presupuestales, contables, del recaudo y fiscalización de la cuota de contribución, como también crear el **GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES**, el cual se encargará de la coordinación, administración, manejo de la planta física, inventario, bienes, adquisiciones y servicios generales.

Que en merito de lo expuesto, este Despacho,


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear y organizar en la Secretaría General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada los siguientes grupos de trabajo:

- Grupo de Recursos Financieros
- Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.

ARTICULO SEGUNDO: Funciones del Grupo de Recursos Financieros:

El Grupo de Recursos Financieros tendrá a su cargo principalmente la coordinación y administración de los procesos financieros, presupuestales, contables y administración, manejo y recaudo de la cuota de contribución de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

Resolución No. **1821** de **05 ABR 2011** Página 1 de 3 





Resolución No. **821** de **15 ABR 2011**

1. Coordinar la ejecución de las políticas financieras en materia de la administración interna de los recursos de la Superintendencia.
2. Adelantar el control y supervisión de la ejecución presupuestal de todos los recursos de la Superintendencia.
3. Apoyar la elaboración, en coordinación con las demás dependencias, del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja y preparar los proyectos de acuerdos de gastos, así como de adiciones y / traslados al presupuesto de la Superintendencia y adelantar los trámites correspondientes.
4. Atender el manejo de la contabilidad de la Superintendencia y presentar los estados financieros de la entidad.
5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional establecida para las áreas de Tesorería, presupuesto y contabilidad.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la planificación y proyección de los requerimientos que en términos financieros que necesita la Supervigilancia.
7. Asesorar y apoyar en la preparación de certificados e informes de orden financiero, contable y presupuestal de la entidad al Superintendente y al Secretario General en los casos que sean requeridos.
8. Administrar, manejar, recaudar y fiscalizar, el proceso de la Cuota de Contribución a todos los vigilados obligados a pagar.
9. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF 2 Nación- de la Entidad.
10. Coordinar el Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, para su buen manejo y actualización.
11. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a la naturaleza y los objetivos del área.

ARTICULO TERCERO: Conformación del Grupo de Recursos Financieros:
El Grupo de Recursos Financieros estará conformado por:

- Un Asesor del Sector Defensa quien ejercerá las funciones de Coordinación.
- Un Profesional de Defensa (Tesorero)
- Un Profesional de Defensa (Presupuesto)
- Un Profesional de Defensa (Contabilidad)
- Un Profesional de Defensa (Cuota de Contribución)
- Un Profesional de Defensa (Cuentas)

ARTICULO CUARTO: Funciones del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones:

El Grupo de Recursos Físicos y Bienes tendrá a su cargo principalmente la coordinación y administración y manejo de la planta física, inventario, bienes, adquisiciones y servicios generales de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas para el efecto, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes inmuebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar en coordinación con el Oficina de Informática y Sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles e inmuebles para facilitar el control y oportuna toma de decisiones en esta materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
4. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los inventarios de elementos devolutivos de la entidad y trámites de traspasos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.
5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la contratación, prestación y pago de los servicios públicos.
6. Administrar y actualizar el catálogo de elementos de consumo y devolutivos.

Resolución No. **821** de **15 ABR 2011** Página 2 de 3





240

Resolución No. **1821** de **2011**

7. Administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad.
8. Administrar y controlar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Secretaría General.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de los intermediarios de seguros y de las pólizas de seguros que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses asegurables, así como de aquellos por los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea o fuere legalmente responsable y la vida del personal vinculado a la entidad y sus deudores hipotecarios.
10. Apoyar a la Secretaría General en la emisión de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.
11. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
12. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la entidad
13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
14. Ejecutar los procesos y actividades para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles.
15. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas, y demás espacios de la edificación.
16. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
17. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la Supervigilancia y la actualización de los inventarios correspondientes.
18. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios Para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo .
19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General de acuerdo a la naturaleza y objetivos del área.

ARTICULO QUINTO: Conformación del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones

El Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones estará conformado por:

- Un Asesor del Sector Defensa que ejercerá las funciones de coordinador.
- Un Profesional de Defensa
- Un Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

ARTICULO QUINTO: Revocar todas las disposiciones que le sean contrarias al presente acto administrativo en especial el numeral 4.3 del artículo 1° de la resolución 3572 del 03 de octubre de 2006.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.S., a los

05 ABR 2011

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Superintendente (E)

Resolución No. **1821** de **05 ABR 2011** página 3 de 3



241

Resolución No. **4271** de **29 JUN 2011.**

"Por medio del cual se modifica la conformación de miembros en algunos comités internos establecidos por la Resolución 7705 del 22 de diciembre del 2010."

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el art 6° del Decreto 2355 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 13 artículo 6 del Decreto 2355 del 2006 señala lo siguiente: **FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.** "Son funciones del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, como jefe del organismo, además de las señaladas en la Constitución Política y las leyes, las siguientes":

Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.


Que mediante la Resolución 7705 del 22 de diciembre de 2010 se adoptó y reorganizó los Comités Internos de trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en los cuales el Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Financieros participa como miembro con voz y voto en los Comité de Archivo, Comité de Tesorería, Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, Comité Asesor de Compras y Adquisiciones, Comité de Gestión Ambiental.

Que por medio de la Resolución 1821 del 05 de abril del 2011, se suprimió el Grupo de Recursos Físicos y Financieros y a su vez fueron creados el Grupo de Recursos Financieros y el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, designándose un Asesor con funciones de Coordinación para cada grupo, por lo que se hace necesario reasignar la participación de ambos en los comités anteriormente descritos.

Que en merito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modifíquense los artículos Vigésimo Quinto, Vigésimo Noveno, Trigésimo Séptimo, Cuadragésimo Tercero, Sexagésimo Sexto de la Resolución 7705 del 22 de diciembre del 2010 los cuales quedaran así:

lv  Resolución No. **4271** de **29 JUN 2011** Página 4 de 6





242

Resolución No. **4271** de **12 9 JUN 2011**

"Por medio del cual se modifica la conformación de miembros en algunos comités internos establecidos por la Resolución 7705 del 22 de diciembre del 2010."

Artículo Vigésimo Quinto: Adóptese el Comité de Archivo, el cual estará integrado por:

- El Secretario General, o su delegado quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto;
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia quien actuará como Secretario Técnico.

Artículo Vigésimo Noveno: Créese el Comité de Tesorería de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual estará integrado así:

- El Secretario General quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor del Grupo de Recursos Financieros;
- El Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros que tenga a su cargo las funciones del manejo del Presupuesto;
- El Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros que tenga a su cargo las funciones del manejo de la Contabilidad, y;
- El Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros que tenga a su cargo las funciones de tesorero y/o pagador, quien actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO: Los Profesionales de Defensa que tengan a su cargo las funciones del manejo del Presupuesto, de la Contabilidad y de la Tesorería o Pagaduría de la Entidad, actuaran con derecho a voz pero sin voto.

Artículo Trigésimo Séptimo: Créese el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, el cual estará integrado por:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor del Grupo de Recursos Financieros;
- El Jefe de la Oficina del Control Interno, con voz pero sin voto y
- El Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros que tenga a su cargo las funciones de la contabilidad de la Entidad, actuará como Secretario Técnico, con voz pero sin voto.

Artículo Cuadragésimo Tercero: El Comité de Gestión Ambiental, estará conformado por:

- El Secretario General o a su delegado, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones;
- El Asesor del Grupo de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico;
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, y;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

[Handwritten signature]

Resolución No. **4271** de **12 9 JUN 2011** Página 5 de 6





203

Resolución No. **4271**, de **12 9 JUN 2011**

"Por medio del cual se modifica la conformación de miembros en algunos comités internos establecidos por la Resolución 7705 del 22 de diciembre de 2010".

PARÁGRAFO: El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, será el responsable de la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, acogiendo lo formulado por los servidores que lo conforman.

Artículo Sexagésimo Sexto: El Comité Asesor de Adquisiciones de la Entidad, estará conformado de la siguiente manera:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien lo presidirá;
- El Asesor del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
- El Asesor del Grupo de Recursos Financieros;
- El Jefe de la dependencia que presenta la necesidad, con voz pero sin voto;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto
- El Servidor del Grupo de Contratos quien tenga a su cargo el manejo de la contratación, actuará como secretario técnico y actuará con voz pero sin voto.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones quien le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

12 9 JUN 2011

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Superintendente (E)

4271

12 9 JUN 2011

Resolución No. de

Resolución No. **4969** de 25 JUL 2017

Por la cual se crea y asignan funciones a un grupo de trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

EL SUPERINTELENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Decreto 2355 de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el numeral 13 del artículo 6º del Decreto 2355 de 2006, establece: **FUNCIONES DEL SUPERINTELENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA:** Son funciones del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, como jefe del organismo, además de las señaladas en la Constitución Política y las leyes, las siguientes:

"13.- Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas."

Que el Decreto 3222 de 2002 creó las **REDES DE APOYO Y SOLIDARIDAD CIUDADANA**, conformadas por las personas, empresas y servicios adscritos en el artículo 4º del Decreto Ley 356 de 1994.

Que el artículo tercero del mencionado Decreto establece que las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana *"son el conjunto de actividades organizadas, canalizadas y lideradas por la Policía Nacional, con la finalidad de captar información sobre hechos, delitos o conductas que afecten o puedan afectar la tranquilidad y seguridad, aprovechando los recursos técnicos y humanos que poseen las personas naturales o jurídicas que prestan los servicios a que se refiere el Decreto Ley 356 de 1994"*

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones propias de la Entidad, se hace necesario implementar un grupo interno de trabajo para que cumpla con las siguientes funciones:

Que conforme a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el **GRUPO DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (GACIN)** que será la dependencia encargada de asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en la construcción y ejecución de políticas, objetivos y estrategias interinstitucionales que permitan el trabajo articulado y corresponsable entre la seguridad pública y privada en contribución a la convivencia y seguridad ciudadana.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en la construcción políticas, objetivos y estrategias institucionales que contribuyan a la convivencia y seguridad ciudadana.

Resolución No. **4969** de 25 JUL 2017 Página 1 de 2



Handwritten mark or signature at the bottom center of the page.

Resolución No. **4969** de **25 JUL 2011**

2. Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias que permitan la articulación entre la seguridad privada y la seguridad pública.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y seguridad privada y la Policía Nacional.
4. Liderar y coordinar articuladamente con la Policía Nacional la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
5. Asesorar en temas de seguridad ciudadana, prevención del delito y lucha contra el crimen al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Realizar coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y entes privados del orden nacional y regional que permitan el desarrollo integral, sistémico y efectivo de la vigilancia privada.
7. Generar mecanismos de intercambio de información entre la Superintendencia, la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares referente al personal, medios y actividades de vigilancia y seguridad privada en coordinación con los Superintendentes Delegados.
8. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, especialmente en lo relacionado a las visitas de inspección, estudios de seguridad y antecedentes penales que puedan afectar la confianza pública en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
9. Responder por los procesos, actividades, procedimientos e indicadores designados y ejecutarlos de conformidad con las normas y estándares de calidad, manteniendo el control, seguimiento y mejora continua de los productos o servicios.
10. Elaborar, consolidar y analizar indicadores de gestión e información estadística referente a las redes de apoyo y delitos de impacto social que afectan la prestación del servicio de vigilancia privada, que permitan enfocar decisiones hacia la prevención, control y mejora continua de los servicios vigilados.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPALSE

25 JUL 2011


LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD
Superintendente

Resolución No. **4969** de **25 JUL 2011** Página 2 de 2

3.4 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

1. **Ley 80 de 1989 (22 de diciembre)**. Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

 2. **Ley 0594 de 2000 (14 de julio)**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 3. **Acuerdo 0039 de 2002 (31 de octubre)**. 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.
-



República de Colombia

LEY 80 DE 1989 (22 de diciembre)

“Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

Artículo 1º- Crease el Archivo General de la Nación como establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá D.C.

Artículo 2º- El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas de sobre la materia adopte la Junta Directiva.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el archivo de la Nación así como el que se le confie en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del sistema Nacional de Archivos.
- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencias, Comisarios, Municipal y Distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con Instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

.....



Parágrafo: En ningún caso los documentos históricos y otros que a juicio de la Junta Directiva y de la Academia Colombiana de Historia tengan especial importancia, no podrán ser destruidos aún después de que sus originales hayan sido digitalizados.

Artículo 3º- El Sistema Nacional de Archivos tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, de orden nacional, departamental, intendencia, comisario, municipal y distrital.

Artículo 4º- La dirección y administración del Archivo General de la Nación, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General. El Director General será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal de la entidad.

Parágrafo: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de postgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público y tener una experiencia relacionada con el área, de tres años.

Artículo 5º- La Junta Directiva estará integrada así:

- El Ministro de Gobierno o su delegado, quien lo presidirá.
- Un delegado del señor Presidente de la República con su respectivo suplente.
- El Secretario de Administración Pública de la Presidencia de la República o su delegado.
- El Director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas" -COLCIENCIAS- o su delegado.
- El Director del Instituto Colombiano de Cultura -COLCULTURA- o su delegado.
- El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, el que deberá ser miembro de dicha Academia.

Parágrafo primero: El delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

Parágrafo segundo: El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero no a voto.

.....



Artículo 6º- Las funciones de la Junta Directiva y del Director General serán establecidas en los respectivos estatutos de la entidad.

Artículo 7º- Patrimonio. Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación, su patrimonio estará constituido por lo siguiente:
Apropiaciones del Presupuesto General de la Nación conformadas por recursos de la Nación y propios.

Aportes en dinero y en especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

Artículo 8º- Control Fiscal. El control fiscal del archivo general de la Nación, será ejercido por la Contraloría General de la República.

Artículo 9º- La actual División de "Archivo Nacional", dependiente de la Subdirección de Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Cultura COLCULTURA, así como las secciones, laboratorios, colecciones documentales y biblioteca especializada que la conforman y las asignaciones presupuestales que le corresponden deberán incorporarse al ente que se crea por la presente Ley. En consecuencia, el personal vinculado legal y reglamentariamente a COLCULTURA y que labora en las dependencias mencionadas, será incorporado a la planta de personal del Archivo General de la Nación, y su sistema de remuneración, nomenclatura y clasificación será la establecida en los Decretos Ley 10-12 y 10-15 de 1978 y las demás normas que los adicionen, modifiquen y complementen.

Artículo 10º- Autorízase al Archivo General de la Nación para contratar con la Fundación para el Desarrollo y Financiación de la Cultura, el proyecto, la construcción. Dotación del Archivo General de la Nación. Este contrato deberá sujetarse a las normas vigentes sobre contratación directa.

Para los efectos del presente artículo, el Archivo General de la Nación contratará directamente y sólo necesitará la autorización de su Junta Directiva, sin perjuicio del registro presupuestal y la cláusula de sujeción de la cuantía u pagos a las apropiaciones presupuestales.

A la fundación contratada igualmente le podrán aportar recursos las entidades de derecho público y derecho privado, nacionales o extranjeras, con destino al proyecto, construcción y dotación del Archivo General de la Nación.

.....



Tablas de Retención Documental
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Parágrafo: La Fundación deberá rendir cuentas de los recursos de origen público para el archivo General de la Nación, conforme con las leyes vigentes.

Artículo 11º- Autorízase al gobierno para abrir los créditos y efectuar los traslados presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de la presente Ley.

Artículo 12º- Esta Ley rige desde su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente el parágrafo primero del artículo 40 del Decreto 2527 de 1950 y el parágrafo tercero del artículo único del Decreto 3354 de 1954.

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve (1989).

Firman

Luis Guillermo Giraldo Hurtado, Presidente del Honorable Senado de la República,

Norberto Morales Ballesteros, Presidente de la Honorable Cámara de Representantes

Crispín Villazón de Armas, Secretario General del Honorable Senado

Luis Lorduy, Secretario General de la Honorable Cámara

.....



LEY 0594 DE 2000 (14 de julio)

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA

TITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1º- Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2º- Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Artículo 3º- Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

- ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

.....

- DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4º- Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.
- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.



- **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

.....

TITULO II
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

Artículo 5º- El Sistema Nacional de Archivos:

- Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las Entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.
- El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilización de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.
- Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía. f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6º- De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

.....



- La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.
- La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.
- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado. d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

TITULO III
CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 7º- Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- Archivo General del Distrito

Parágrafo. El Archivo General de la Nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente Ley.

Artículo 8º- Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano e) Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle

.....



Artículo 9º- Los Archivos según la organización del Estado.

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

Artículo 10º- Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente Ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO IV
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Artículo 11º- Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12º- Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13º- Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14º- Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 1. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.



Parágrafo 2. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Parágrafo 3. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15º- Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16º- Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17º- Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18º- Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

.....

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 20º- Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V GESTION DE DOCUMENTOS

Artículo 21º- Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.



Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22º- Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23º- Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

- ARCHIVO DE GESTION: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24º- Obligtoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25º- De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables Y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26º- Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

.....



TITULO VI
ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27º- Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28º- Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso segundo del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este sólo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Artículo 29º- Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII
SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30º- Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31º- Documentos Históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- Motivos legales

.....

- Procesos técnicos
- Exposiciones culturales

Parágrafo: Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32º- *Visitas de Inspección.* El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Artículo 33º- *Órgano Competente.* El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34º- *Normalización.* En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política, El Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta Ley y sus disposiciones.

Artículo 35º- *Prevención y sanción.* El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente Ley y sus normas reglamentarias, así:

- Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la



autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

- Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.
- Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas.
- Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

TITULO IX
ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36º- Archivo Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37º- Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38º- Registro de Archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos

.....



privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39º- Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40º- Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

Artículo 41º- Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural, trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano. b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad

.....



intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

Artículo 43. Protocolos Notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

TITULO X
DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos. Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta. Declárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que de refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

TITULO XI
CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.



Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

TITULO XII
ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

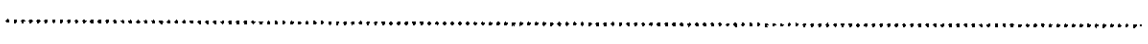
Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales y científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, cursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

TITULO XIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51º- Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

Artículo 52. Vigencias y derogatorias. Esta Ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase





Dado en Santafé de de Bogotá D.C., a los 14 días de julio de 2000

Firman

Miguel Pinedo Vidal
Presidente del Honorable Senado de la República

Manuel Enríquez Rosero
Secretario General del Honorable Senado de la República

Nancy Patricia Gutiérrez Castañeda
Presidenta de la Honorable Cámara de Representantes

Gustavo Bustamante Moratto
Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes

Andrés Pastrana Arango
Presidente de la República

Juan Camilo Restrepo Salazar
Ministro de Hacienda y crédito público

Juan Luis Mejía Arango
Ministro de Cultura

.....



ACUERDO NÚMERO 0039 DE 2002 (31 de octubre)

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.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva "ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

ACUERDA:

.....

Artículo 1º- Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.

PRIMERA ETAPA. *Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.*

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. *Análisis e interpretación de la información recolectada.*

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

.....



En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

.....



Tablas de Retención Documental
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

QUINTA ETAPA. *Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.*

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluados por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Parágrafo :La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación , siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

Artículo 2º -El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.

Artículo 3º -El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente los demás que le sean contrarios.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dado en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).

Firman

ADRIANA MEJIA HERNÁNDEZ
Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria Técnica

.....

3.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

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

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las sedes que componen cada agrupación documental

.....



(fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- Comité evaluador de documentos del departamento: órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- Destrucción de documentos: véase Eliminación de Documentos
- Documento activo: aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- Documento de apoyo: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- Documento esencial (documento vital): aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del

.....



Tablas de Retención Documental
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos
- Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

.....

- Pieza documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- Registro de entrada: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Tablas de retención: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.



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