

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL
OFICINA PRODUCTORA : 220 GRUPO DE INSPECCIÓN

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
220	21		INFORMES										
220	21	6	Informes de Gestión Memorando remitório Informe	2	8		E			F F			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
220	21	10	Informes de Visita de Inspección Queja o memorando Auto comisorio u oficio de citación Acta de visita Informe ejecutivo Memorando y comunicando de traslado al grupo de sanciones Comunicaciones Auto de archivo Requerimiento Respuesta a requerimiento Resolución de desistimiento expreso Comunicación de la resolución de desistimiento expreso Resolución de desistimiento tácito Comunicación de la resolución de desistimiento tácito Memorando remitório al grupo de sanciones	2	18	CT		M/D		F F F F F F F F F F F F F F F			Subserie que respaldan la preparación, ejecución y control de visitas que deba adelantar la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cumplimiento de su actividad de inspección, a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada con autorización y sin autorización. Finalizado el tiempo de retención se conservan porque evidencia la labor de la Superintendencia, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL
OFICINA PRODUCTORA : 220 GRUPO DE INSPECCIÓN

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Memorando de solicitud de visita de verificación Auto comisorio u oficio de citación Informe ejecutivo Memorando remisorio al grupo de sanciones										
220	29		PLANES										
220	29	4	Plan Anual de Visitas (PAV) Plan Informe de avance Informe final	2	18	CT		M/D		F F F			Subserie documental que evidencia la relevancia del Plan de Seguimiento y Control de las entidades vigiladas según Resolución 4106 de 2009. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	Firma Secretario(a) General	Firma Coordinador(a) De Gestión Documental
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación		