

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

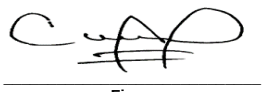
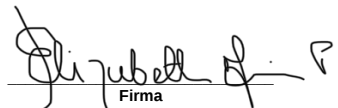
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 300 SECRETARÍA GENERAL

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	
300	3		ACTAS										Subserie documental que refleja las decisiones del comité encargado de evaluar y proyectar 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. Constituyen parte de la memoria institucional por que reflejan decisiones administrativas propias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Según decreto 2355 de 2006 artículo 14. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
300	3	2	Actas de Comité Asesor de Evaluación de Servicios Acta	2	8	CT		M/D		F F			
300	5		CERTIFICACIONES										Serie documental producto de las solicitudes efectuadas por los usuarios externos de la entidad. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras por cada 3 años. En la documentación relacionada con la operación, control, inspección y vigilancia, las demás se eliminan debido a que esta información reposa en los diferentes expedientes misionales de la entidad.
300	5	1	CERTIFICACIONES A VIGILADOS Y A USUARIOS Solicitud Respuesta	1	5				s	F F			
300	6		CIRCULARES										Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad da a conocer información a sus empleados y contratistas. Al momento de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional.
300	6	2	Circulares Internas Circular	2	18	CT		M/D		F			
300	15		DERECHOS DE PETICIÓN										Serie documental que proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Superintendencia, también contiene información diversificada cuyos temas corresponden a
			Solicitud Respuesta	2	8			M/D	S	F F			

											una variada gama de materias que se relacionan con asuntos misionales. De otra parte, puede darse un vistazo a la cultura institucional en la manera como son contestadas las peticiones, su eficiencia, eficacia y atención a las voces externas de individuos, comunidades o grupos de interés. Sirve a historias institucionales, historias empresariales e historia de políticas públicas.
											El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros de la Ley 1437 de 2014 (Ley de Procedimiento Administrativo común).
300	21		INFORMES								Subserie documental que soportan el buen ejercicio, participación y control en el cumplimiento de los objetivos, programas y actividades desarrolladas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de proporcionar información cualitativa y cuantitativa de los proyectos ejecutados. Esta documentación es testimonio de cómo concibe la institución los temas relacionados con el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada. De otra parte la información sirve a disciplinas del saber cómo la Administración Pública. Contribuye a estudios de historia de las instituciones e historia de políticas públicas.
300	21	1	Informes a Entes de Vigilancia y Control	2	8	CT	M/D		F		Finalizado su tiempo de retención son de conservación total y al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes.
			Oficio remitido						F		
			Informe						F		
300	21	2	Informes a Entidades del Estado	2	8	CT	M/D		F		Subserie documental mediante la cual se evalúan los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, con que se administran los recursos públicos puestos a disposición de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. A través de estos documentos puede apreciarse la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional a nivel nacional. Finalizado el tiempo de retención son de conservación total y al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes.
			Solicitud						F		
			Oficio remitido						F		
			Informe						F		
300	21	6	Informe de Gestión	2	8		E		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.
			Oficio remitido						F		
			Informe						F		

300	38	RESOLUCIONES Resolución	2	18	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Serie Documental de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones administrativas y forman parte de la memoria institucional de la entidad, que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Superintendencia la base histórica de la memoria Institucional. En esta dependencia se centraliza la totalidad de la serie Resoluciones emitidas por la Entidad, para el control de consecutivo y su custodia. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
-----	----	----------------------------	---	----	----	--	-----	--	---	----	-------	---

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