

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 310 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

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	
310	3		ACTAS										
310	3	5	Actas de Comité de Convivencia Laboral Acta	2	18	CT		M/D		F			Subserie documental que reflejan las decisiones frente a la responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 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.
310	3	8	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASTT) Acta	2	18	CT		M/D		F			Subserie documental que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando 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. Su tiempo mínimo de conservación es de 20 años según Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. una vez cumplido el tiempo de retención se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
310	20		HISTORIAS LABORALES Hoja de vida de persona natural y radicada Acta de estudio para nombrar encargado Acta de entrevista Oficio para la función pública y solicitado de evaluación Respuesta de función pública y evaluación Oficio de estudio de seguridad para grupo de asesoría y coordinación interinstitucional Estudio de confiabilidad de personas naturales Respuesta de estudio de seguridad Oficio de solicitud y publicación de la hoja de vida en la pagina web Publicación en pagina web Acto administrativo de nombramiento	2	98			M/D	S	F F F F F F F F F F			Serie documental que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales. (Concepto Técnico AGN Ref. 1-2014-97 - 98/2014/SGC - 420). Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar, la cual será transferida al AGN. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA :

300 SECRETARÍA GENERAL
310 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

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	
			Oficio de comunicación de nombramiento							F			Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)
			Respuesta de oficio de aceptación de nombramiento							F			
			Examen medico de ingreso (concepto de aptitud)							F			
			Afiliación a fondo de pensiones							F			
			Afiliación a caja de compensación familiar							F			
			Afiliación a empresa promotora de salud							F			
			Afiliación a administradora de riesgos laborales							F			
			Acta de posesión							F			
			Memorando de bienvenida con funciones							F			
			Memorando de notificación de horario de trabajo							F			
			Memorando de modificación e horario de trabajo							F			
			Acta de inducción							F			
			Acta de capacitación de puesto de trabajo							F			
			Oficio de solicitud de creación de cuenta							F			
			Memorando de permiso hasta por tres días							F			
			Licencias							F			
			Resolución de asignación de coordinación							F			
			Memorando de reconocimiento de coordinación							F			
			Confidencialidad de manejo de renovación							F			
			Memorando de terminación de coordinación							F			
			Memorando de reubicación de cargo							F			
			Acta de entrega de puesto de trabajo							F			
			Resolución de vacaciones							F			
			Resolución de interrupción o aplazamiento							F			
			Resolución de incapacidad							F			
			Resolución por permiso o licencia							F			
			Solicitud de bono pensional							F			
			Respuesta de solicitud de bono pensional							F			
			Certificación laboral							F			
			Oficio de retiro de cesantías							F			
			Memorandos							F			
			Oficio de renuncia voluntaria							F			
			Resolución de aceptación de renuncia							F			
			Oficio de aceptación de renuncia							F			
			Resolución de declaración de insubsistencia							F			
			Resolución de jubilación							F			
			Hoja de vida de función publica							F			
			Declaración de bienes de la función publica							F			
			Examen médico de egreso							F			
			Certificación de estudios							F			
			Certificado de aptitud laboral							F			
			Auto reporte de condiciones de salud							F			

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA :

300 SECRETARÍA GENERAL
310 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

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	
			Solicitud de autorización para comisión Resolución de viáticos Legalización de viáticos e informe de comisión Certificado de permanencia							F F F F			
310 310	21 21	1	INFORMES Informes a Entes de Vigilancia y Control Oficio remisario Informe	2	8	CT		M/D		F F			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. Finalizado su tiempo de retención son de conservación total y al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes.
310	21	6	Informes de Gestión Informe	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.
310 310	26 26	4	MANUALES Manual del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo Manual	2	4	CT		M/D		F			Subserie que evidencia la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora encaminados al sistema de gestión y seguridad en el trabajo. Finalizado el tiempo de retención se conservan porque evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
310	26	5	Manual de Procesos y Procedimientos Manual	2	4	CT		M/D		F			Subserie que evidencia los procesos y procedimientos que se registran en las diferentes oficinas productoras y que deben 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. Finalizado el tiempo de

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA :

300 SECRETARÍA GENERAL
310 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

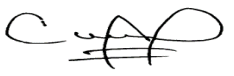
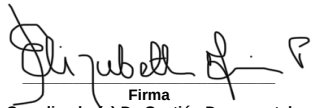
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
													retención se conservan porque evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
310	26	6	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Manual	2	4	CT		M/D		F			Subserie que evidencia las funciones que deben 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. Finalizado el tiempo de retención se conservan porque evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
310 310	28 28	1	NOMINA Novedades de Nomina Programación y liquidación de nomina Certificado de disponibilidad presupuestal Nomina Novedades de nomina Libranza	2	98		E			F F F F F			Subserie documental que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación debido a que esta información esta consolidada por el Grupo de Recursos Financieros en la SERIE; Libros Oficiales, Subserie Libros Mayores y de Balance.
310 310	29 29	9	PLANES Planes de Bienestar social Encuesta de plan de bienestar Acta de aprobación de necesidades Estudio de mercado Plan de bienestar Listado de asistencia Registro fotográfico Boletines Inscripción de participantes Acta de compromiso Encuesta de clima organizacional Evaluación de la actividad de bienestar	2	8	CT		M/D		F F F F F F F F F F			Subserie documental que refleja y articula la política relacionada con la toma de decisiones inteligentes y saludables que pueden reducir los costos de salud, aumentar la vitalidad y disminuir el ausentismo. 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.
310	29	10	Plan de Compras Plan de compras consolidado Solicitud de requerimientos Soportes Oficio o circular informativa	1	4		E	M/D		F F F F			Serie documental que constituye una importante herramienta para la administración de los bienes de recursos físicos de la entidad. Contiene la relación de las necesidades de recursos físicos de cada dependencia, los elementos que se necesitan adquirir y la asignación presupuestal inicial y definitiva, modificaciones y porcentaje ejecutado del plan. una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina debido a que la información es consolidada en la serie PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la Oficina Asesora de Planeación.
310	29	22	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	8	CT		M/D					Subserie documental que refleja las estrategias mediante las

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA :

300 SECRETARÍA GENERAL
310 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

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	
			Necesidades de capacitación por dependencia Acta de aprobación de necesidades Plan de capacitación Listado de asistencia Presentaciones Certificaciones Evaluación de capacitación Evaluación de efectividad de la capacitación Memorandos							F F F F F F F F			cuales el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
310 310	33 33	2	PROGRAMAS Programa de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de trabajo anual Resolución de adopción de política de gestión y seguridad en el trabajo Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Plan de prevención de emergencias Informe de investigación de incidentes y accidentes Programa de actividades de promoción y prevención Ficha técnica de indicadores Informe de auditorías Plan de mejora	2	18	CT		M/D		F F F F F F F F			Subserie documental que evidencia la gestión realizada en materia de seguridad y salud en el trabajo. El tiempo de retención establecido es de 20 años según lo referente al Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 "Conservación de los Documentos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y dado su bajo volumen de producción documental se constituye un modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia.

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
---------------------	---	--	---	---	--

Sistema de Gestión de Calidad
Código: FOR-GDO-330-026
Fecha Aprobación: 27/04/2021
Versión: 12

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

