

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 340 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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	
340	21		INFORMES										
340	21	1	Informes a Entes de Vigilancia y Control Oficio remitatorio 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.
340	21	6	Informes de Gestión Oficio remitatorio 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.
340	32		PROCESOS JURIDICOS										
340	32	4	Procesos Disciplinario Ordinario Quejas (anónima, procuraduría, funcionario, dependencias internas de la SVSP, WEB, PQRD, CORREO) Peticiones Auto inhibitorio Auto apertura de indagación preliminar Auto de apertura de investigación disciplinaria	2	18			M/D	S	F F F F F			Subserie documental que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad, se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes completos producidos cada 5 años, uno por cada objeto de investigación encontrado y será transferida al AGN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

300 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA :

340 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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	
			Auto que autoriza la expedición de copias							F			
			Auto que resuelven peticiones							F			
			Auto comisorios							F			
			Auto que designan y/o nombran defensor de oficio.							F			
			Auto de terminación del procedimiento y archivo definitivo							F			
			Auto que decreta la prescripción y el archivo definitivo							F			
			Auto de cierre de la investigación							F			
			Auto de traslado para alegatos de conclusión							F			
			Auto de pliego de cargos							F			
			Auto que decreta pruebas							F			
			Auto que autoriza y fija nueva fecha para practica de pruebas							F			
			Auto de pruebas en descargos							F			
			Auto que resuelven nulidad							F			
			Auto que resuelve el recurso de reposición							F			
			Auto que resuelve el recurso de apelación							F			
			Auto que declara el procedimiento verbal							F			
			Auto que decretan audiencia pública							F			
			Escrito de alegatos de conclusión							F			
			Traslado para alegatos de conclusión							F			
			Recurso de reposición							F			
			Recurso de reposición y apelación							F			
			Recurso de apelación							F			
			Declaraciones juramentadas y testimonios							F			
			Declaración libre y espontanea							F			
			Solicitud de nulidad							F			
			Diligencias de posesión del defensor de oficio							F			
			Despachos comisorios							F			
			Remisión de pruebas (discos, videos, CD, impresiones, fotografías, cassette)							F			
			Constancia secretarial							F			
			Solicitud de pruebas							F			
			Respuestas varias							F			
			Fallo de primera instancia							F			
			Fallo de segunda instancia							F			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

300 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA :

340 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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	
			Citación de notificación Comunicaciones a los sujetos procesales Comunicación a la procuraduría general de la nación Actas de audiencia pública Notificación personal Notificaciones por edicto Notificación por estado Notificación electrónicas Comunicación de revisión del expediente de segunda instancia							F F F F F F F			
340	32	5	Procesos Disciplinarios Verbales Quejas (anónima, procuraduría, funcionario, WEB, PQRD, correo electrónico). Peticiones Citación y notificación Remisión de pruebas (discos, videos, CDs, impresiones, fotografías, cassetts) Citación a audiencia Constancia secretarial Auto que declara el procedimiento verbal Declaración libre y espontanea Auto de pruebas Comunicación de auto de pruebas Auto de archivo Comunicación del auto del archivo al implicado Comunicación del auto de archivo al quejoso Auto inhibitorio Auto de apertura de investigación disciplinaria Auto que resuelve nulidad Auto que resuelve peticiones Auto que decreta audiencia pública Acta de audiencia pública Citación de quejoso, ratificación y ampliación Auto de copias	2	18				S	F F F F F F F F F F F F F F F F			Subserie documental que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad, se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes completos producidos cada 5 años, uno por cada objeto de investigación encontrado y será transferida al AGN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 340 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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	
			Ejecutorias							F			
			Auto de pliegos de cargos							F			
			Comunicación de pliegos de cargos							F			
			Notificaciones personales							F			
			Auto comisorios							F			
			Despachos comisorios							F			
			Comunicación de la procuraduría general de la nación										
			Fallo de primera instancia							F			
			Recurso de apelación							F			
			Comunicación de remisión de expediente del segunda instancia							F			
			Auto que resuelve recurso de apelación							F			
			Comunicación que resuelve recurso de apelación							F			

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		