

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 420 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

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	
420	4		AUTORIZACIONES DE BLINDAJE O DESBLINDAJE DE VEHICULOS Solicitud de acondicionamiento de blindaje Solicitud de des blindaje Solicitud de exclusión de usuarios Solicitud de traspaso de vehículo blindado Solicitud cambio placa Solución de cancelación de blindaje o traspaso Solicitud de corrección, aclaración y modificación Requerimiento de requisitos faltantes Respuesta al requerimiento Resolución que aprueba, niega o archiva la solicitud Recurso de reposición Derecho de petición Respuesta al derecho de petición Solicitud inicial Solicitud de antecedentes Respuesta de antecedentes Memorando remitiorio Resolución que corrige, aclara o modifica la solicitud Resolución que resuelve el recurso de reposición	2	18	CT		M/D		F F F F F F F F F F F F F F F F F			subserie documental que 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 debe garantizar su digitalización pasado el tiempo de retención en archivo de gestión para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
420	19		HISTORIAL DE VIGILADOS										
420	19	3	Historial De Vigilados Departamentos De Seguridad Solicitud de licencia de funcionamiento de servicios comunitarios Solicitud de licencias de funcionamiento Solicitud de ampliación de modalidad fija, móvil, escolta a personas, vehículos y mercancías Solicitud de cambio de domicilio Solicitud de cambio de jefe de seguridad Solicitud de cambio de representante legal Solicitud de cambio de razón social	2	18	CT		M/D		F F F F F F F			subserie documental que 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 digitalizan pasado el tiempo de retención en archivo de gestión para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 420 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

Fecha de Actualización: 08/09/2021

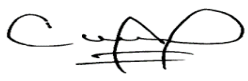
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Solicitud de cancelación de la licencia del departamento de seguridad							F			
			Solicitud de inclusión de personas a escoltar							F			
			Solicitud de registro o cambio de uniformes							F			
			Solicitud de incremento personal operativo							F			
			Solicitud de inclusión de sitios de vigilancia							F			
			Solicitud de renovación de licencia de funcionamiento para departamento de seguridad							F			
			Solicitud de licencia extensiva							F			
			Solicitud de ampliación de medios (armas, tecnológicos, caninos)							F			
			Solicitud de nueva licencia por fusión							F			
			Solicitud de corrección, aclaración y modificación							F			
			Resolución que corrige, aclara o modifica la solicitud							F			
			Solicitud de antecedentes							F			
			Respuesta de antecedentes							F			
			Solicitud de paz y salvo							F			
			Respuesta de paz y salvo							F			
			Solicitud de correo electrónico							F			
			Memorando, informe ejecutivo o jurídico							F			
			Memorando remisorio							F			
			Requerimiento de requisitos faltantes							F			
			Respuesta al requerimiento							F			
			Resolución que aprueba, niega o archiva la solicitud							F			
			Recurso de reposición							F			
			Resolución que resuelve el recurso de reposición							F			
			Derecho de petición							F			
			Respuesta al derecho de petición							F			
			Informe trimestral de aportes parafiscales							F			
			Informe semestral de estados financieros										
			Oficio de novedades										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 420 GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

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	
420	21		INFORMES										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.
420	21	6	Informes De Gestión Oficio remisorio Informe	2	8		E			F F			

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