

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 110 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Actualización: 08/09/2021

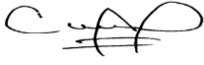
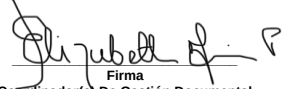
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
110	3		ACTAS										Estos documentos reflejan las actuaciones y toma de decisiones del comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación y mejoramiento continuo del sistema de control interno en cada dependencia; y las que faciliten la aplicación y el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA). Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
110	3	3	Actas de Comité de Control Interno Convocatoria Acta	2	18	CT		M/D		F F			
110	15		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	8			M/D	S	F F			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 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 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Artículo 52. caducidad de la facultad sancionatoria, sin embargo, en la Superintendencia se conservarán 10 años por las razones anteriormente establecidas. Finalizado el 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 110 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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	
110	21	2	INFORMES Informes a Entidades del Estado Solicitud Oficio remitatorio Informe Informe de seguimiento Plan de mejoramiento institucional	2	8	CT		M/D		F F F F 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.
110	21	3	Informes de Auditoria Interna Programa de auditoria Listas de verificación Memorando o correo electrónico Registro de asistencia reunión de apertura Informe preliminar de auditoria interna de gestión Memorando o correo electrónico Informe final de auditoria Memorando de envió Plan de mejoramiento interno	2	8	CT		M/D		F F F F F F F F			Subserie documental que reflejan el desarrollo del programa anual de Auditoria, soporta el Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales; estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de calidad de la entidad y la efectividad de los mecanismos de control asociados a los procesos. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para garantizar el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
110	21	6	Informes de Gestión Oficio remitatorio Informe	2	8	CT		M/D		F F	EL EL	PDF/A PDF/A	Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se conservan permanentemente por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y 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
--------------	--	---	--	---	--