

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
OFICINA PRODUCTORA : 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
120	3		ACTAS										
120	3	7	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos y financieros Superintendencia. Como tal se plasman en estas actas decisiones de suma importancia que afectan el curso de la gestión de procesos de apoyo al funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Aporta a estudios sobre la historia de las instituciones, historia de políticas públicas e historias económicas. Finalizado el tiempo de retención se conservan, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
120	15		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Memorando derecho de petición	2	8			M/D	S	F 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 : 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
120	21		INFORMES Informes a Entes de Vigilancia y Control Oficio remisorio 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.
120	21	1											
120	21	2	Informes a Entidades del Estado Solicitud Oficio remisorio Informe	2	8	CT		M/D		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.
120	21	5	Informes de Ejecución de Vigencias Futuras Memorando Respuesta del memorando Cuadro desagregación de vigencias futuras Oficio remisorio Registro del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Oficio remisorio Oficio de respuesta si hay o no aprobación Oficio de respuesta si hay o no necesidad de enmiendas	2	8	CT		M/D		F F F F F F F F			Subserie que documenta el ejercicio de establecer compromisos que afecten el presupuesto de la entidad cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de las vigencias a futuro. Documenta acciones de ajuste del presupuesto de la entidad en casos excepcionales donde se requiere adelantar proyectos importantes para el desarrollo de la entidad o del país. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, debido a su baja producción documental se constituye un modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia.
120	21	6	Informes de Gestión Oficio remisorio Informe de gestión institucional rendición de cuentas al ciudadano Memorando	2	8	CT		M/D		F F F	EL EL EL	PDF/A 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 y según el plan de acción recopilan la información de los diversos informes de gestión de la entidad, por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
 OFICINA PRODUCTORA : 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
120	21	8	Informes de Indicadores de Gestión Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión	2	8		E			F F F F			Subserie documental que hace parte del mejoramiento continuo de la entidad, evidencia la revisión adelantada para garantizar la gestión en torno a los procesos de gestión de calidad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios ya que la información es consolidada en la serie INFORMES subserie INFORMES DE GESTIÓN, por esta razón puede ser eliminada.
120	27		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Oficio remisorio Exposición de motivos del superintendente Solicitudes de adición de presupuesto Memorandos Justificación de motivos Certificación de no ejecución Memorando de solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Registro de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Resolución de traslado presupuestal externo Oficio remisorio	2	8	CT		M/D		F F F F F F F			Subserie documental que evidencia los cambios en presupuestos aprobados por la entidad y que por diferentes motivos no fueron previstos durante la etapa de programación presupuestal. Finalizado el tiempo de retención se conservan debido a su baja producción documental se constituye en modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia, por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
120	29		PLANES										
120	29	1	Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano Memorando de estado de avance del plan Informe de evaluación y seguimiento al plan Acta de aprobación del comité Listados de asistencia Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano Cronograma Solicitud y respuesta de modificaciones al plan	2	8	CT		M/D		F F F F F	EL	PDF/A	Subserie documental que evidencia la planeación de las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de la entidad, para promover la transparencia y disminuir los riesgos de corrupción. Es una herramienta de control de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Finalizado el tiempo de retención se conservan, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
120	29	2	Plan Anual de Adquisiciones Memorando de estado de avance del plan Informe de evaluación y seguimiento al plan Acta de aprobación del comité Listados de asistencia Plan de adquisiciones Cronograma Solicitud y respuesta de modificaciones al plan Actas de traslados presupuestales	2	8	CT		M/D		F F F F F F F	EL	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	Subserie documental que refleja la priorización y buen uso de los recursos de la entidad de conformidad con los planes y proyectos, su producción documental al ser baja y finalizado el tiempo de retención se conservan permanentemente por considerarse parte de la memoria institucional; por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / PRO-PL 120 003.
120	29	3	Plan Anual de Caja Decreto de liquidación del presupuesto general Mensualización de gastos e ingresos Solicitud de aprobación PAC Plan anual de caja Acuerdo de aprobación Informes de evaluación y seguimiento al plan	1	9	CT		M/D		F F F F F			Subserie documental que refleja la administración financiera mediante la cual se verifica y aprueba el monto máximo de fondos de la entidad. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
OFICINA PRODUCTORA : 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
120	29	5	Plan de Acción Institucional Memorando de estado de avance del plan Informe de evaluación y seguimiento al plan Acta de aprobación del comité Listados de asistencia Plan de acción institucional Cronograma Solicitud y respuesta de modificaciones al plan Informe de avance SIRECI	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja la priorización de las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 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.
120	29	11	Plan de Gobierno en Línea Memorando de estado de avance del plan Informe de evaluación y seguimiento al plan Acta de aprobación del comité Listados de asistencia Plan de gobierno en línea Cronograma Solicitud y respuesta de modificaciones al plan	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de contribuir con la construcción de un estado mas eficiente, mas transparente y participativo, que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Finalizado el tiempo de retención se conservan, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
120	29	12	Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad Plan	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja la planeación estratégica que garantiza la eficiencia y la eficacia del sistema de gestión de calidad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 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.
120	29	15	Plan de Responsabilidad Social Memorando de estado de avance del plan Informe de evaluación y seguimiento al plan Acta de aprobación del comité Listados de asistencia Plan de responsabilidad social Cronograma Solicitud y respuesta de modificaciones al plan	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que contribuye activamente al mejoramiento social económico y ambiental con el objetivo de mejorar la situación competitiva de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 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.
120	29	20	Plan Estratégico Institucional Memorando de estado de avance del plan Informe de evaluación y seguimiento al plan Acta de aprobación del comité Listados de asistencia Plan estratégico institucional Cronograma Solicitud y respuesta de modificaciones al plan	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que establece los lineamiento básicos para la elaboración de los planes operativos y anuales de la entidad. 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.
120	29	21	Plan Indicativo Anual Plan	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental considerada como una herramienta de gestión que orienta estratégicamente las acciones de la entidad articulándolas con las metas y objetivos, para cada una de las vigencias. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
OFICINA PRODUCTORA : 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
120	30		PRESUPUESTO										Subserie que posee valores secundarios ya que contiene las propuestas de acción técnico económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la Superintendencia, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación, debido a que la información es consolidada por el Grupo de Recursos Financieros en la Serie Planes; Subserie Plan Anual de Caja.
120	30	1	Presupuesto de Gastos	2	8		E	M/D					
			Memorando de elaboración de anteproyecto							F			
			Anteproyecto de presupuesto							F			
			Justificación técnica							F			
			Informe financiero							F			
			Oficio remitido							F			
			Resolución inicial de distribución de presupuesto							F			
			Cuadro desagregación							F			
			Programación presupuestal							F			
			SIIF)							F			
			Vigencias futuras							F			Subserie documental que refleja la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de la entidad. 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.
			Adiciones presupuestales							F			
			Traslados presupuestales							F			
120	34		PROYECTOS										
120	34	1	Anteproyecto de Presupuesto	2	8	CT		M/D					
			Solicitud y reporte de necesidades							F			
			Acta de aprobación del comité							F			
			Comunicaciones							F			
			Anteproyecto (justificación y formularios)							F			
			Oficio remitido							F			
			Oficio							F			
120	34	2	Proyecto de Inversión	2	8	CT		M/D					Subserie que contienen las propuestas de acción técnico económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). 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. PROCEDIMIENTO PROYECTOS DE INVERSION / PRO-PL 120 006.
			Acta de reunión							F			
			Documento formulación de proyecto							F			
			Oficio remitido							F			
			Presentaciones							F			
			Informe de avance y seguimiento							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		