

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 121 GRUPO DE MECI Y CALIDAD

Fecha de Actualización: 08/09/2021

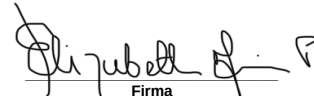
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
121	21		INFORMES										Subserie que reflejan los lineamientos del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad, son la base para que los líderes de los procesos consulten los procedimientos sobre el SGC y apoyen el cumplimiento del MECI. 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.
121	21	9	Informes de Seguimiento al Sistema de Gestión De Calidad	2	4	CT		M/D					
			Solicitud de modificación o actualización						F				
			Cronograma						F				
			Soportes de desarrollo de cronograma						F				
			Informes de sistemas de gestión de calidad y MECI						F				
			Actas de mapas de riesgos						F				
			Mapa de riesgos						F				
			Contexto estratégico						F				
			Informe de evaluación y seguimiento						F				
			Informe anual						F				
			Matriz de producto no conforme						F				
121	26		MANUALES										Subserie donde se especifica la misión y visión de la entidad con respecto a la calidad, así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. 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.
121	26	2	Manual de Gestión de Calidad	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	
			Manuales de identificación y administración del riesgo							F	EL	PDF/A	
			Manual de la suite visión empresarial										
121	26	4	Manual del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	2	4	CT		M/D		F	EL	PDF/A	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.
			Manual										
121	26	5	Manual de Procesos y Procedimeintos	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie que evidencia la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad. 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.
			Manuales de procesos y procedimientos										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 121 GRUPO DE MECI Y CALIDAD

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	
121	29		PLANES Plan de Acciones Correctivas Plan de acciones correctivas Formulación Actas de acciones correctivas Informes de evaluación y seguimiento al plan de acciones correctivas	2	4		E			F	EL	PDF/A	Subserie documental que reflejan las acciones correctivas encaminadas al análisis, tratamiento y cierre de las no conformidades producto de las distintas fuentes tales como auditoría internas, autoevaluación, análisis indicadores, informes de seguimiento, entre otras. 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 Control Interno en la serie INFORMES; Subserie Informes de Auditoría Interna.
121	29	6											
121	29	7	Plan de Acciones Preventivas Plan de acciones preventivas Formulación Actas de acciones preventivas Informes de evaluación y seguimiento al plan de acciones preventivas	2	4		E			F	EL	PDF/A	Subserie documental que reflejan las acciones preventivas que buscan eliminar las causas de una no conformidad. 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 Control Interno en la serie INFORMES; Subserie Informes de Auditoría Interna.

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