

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 130 OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
130	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
130	1	1	Acciones de Cumplimiento Escrito de acción de cumplimiento Auto admisorio de la acción Solicitud de medidas cautelares Notificación Solicitud de antecedentes administrativos Contestación de la acción Alegatos Fallo de primera instancia Escrito de impugnación Fallo de segunda instancia	2	8			M/D	S	F F F F F F F F F			Subserie que evidencia los mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano, que permite exigir a la entidad el cumplimiento de una obligación de la ley o un acto administrativo. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a la operación, control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad, las cuales serán objeto de transferencia secundaria y los demás se eliminan.
130	1	2	Acciones de Tutela Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Traslado Poder Solicitud de antecedentes administrativos Antecedentes administrativos Contestación de la demanda Oficio pruebas Fallo de primera instancia Impugnación del fallo Incidente de desacato Contestación del incidente Fallo del incidente Oficio de prueba de cumplimiento del fallo Fallo	2	8			M/D	S	F F F F F F F F F F F F F F F			Subserie que permite pedir la protección de un derecho fundamental protegido por la constitución. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a la operación, control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad, las cuales serán objeto de transferencia secundaria y los demás se eliminan.
130	1	3	Acciones Populares Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Traslado Poder Solicitud de antecedentes administrativos Antecedentes administrativos Audiencia de conciliación Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión	2	8			M/D	S	F F F F F F F F F F F			Subserie que evidencia la exigencia del cumplimiento de los derechos colectivos. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a la operación, control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad, las cuales serán objeto de transferencia secundaria y los demás se eliminan.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 130 OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo en segunda instancia Traslado de fallo Resolución de cumplimiento Acta de audiencia de pacto Constancia de conciliación							F F F F F F F			
130 130	3 3	4	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Acta	2	18	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja las actuaciones del comité encargado de estudiar y evaluar, los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad y referencia los acuerdos a que se ha llegado en la conciliación en lo relacionado con los servicios de vigilancia. Finalizado su tiempo de retención se conservan por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
130 130	10 10	1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto Requerimiento Respuesta a requerimiento	2	8			M/D	S	F F F F			Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilados. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 3% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a la operación, control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad, las cuales serán objeto de transferencia secundaria y los demás se eliminan.
130 130	11 11	2	CONCILIACIONES Conciliaciones Extrajudiciales Notificación de la solicitud Citación procuraduría Solicitud de antecedentes administrativos Antecedentes administrativos Memorando de la convocatoria de comité de conciliación Ficha técnica Acta de comité Certificación de secretaria técnica Acta de conciliación procuraduría Constancia de no acuerdo conciliatorio	2	8	CT		M/D		F F F F F F F F F F			Son mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales se concilian todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de los asuntos de La Superintendencia relacionados con los servicios de vigilados. Puede verse su relación con otras entidades y la forma y desarrollo de las conciliaciones y/o convenios. Fuente determinante para estudios históricos de entidades de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 130 OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Aprobación judicial							F			economía mixta e historia de la administración pública. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria al AGN, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL PRO-GJ 130 001
130	15		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Requerimiento Respuesta a requerimiento	2	8			M/D	S	F 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. Los derechos de petición referidos a derechos humanos y conflicto armado, son considerados de conservación total, por generar valores secundarios como el histórico y ser evidencia del acceso a información antes de control y los usuarios en general. por parte de la superintendencia
130	21		INFORMES										
130	21	1	Informes a Entes de Vigilancia y Control Oficio remitario 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 OFICINA PRODUCTORA : 130 OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
										F			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.
130	21	2	Informes a Entidades del Estado Solicitud Oficio remisario Informe	2	8	CT		M/D		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.
130	21	6	Informes de Gestión Oficio remisario Informe	2	3		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.
130 130	31 31	1	PROCESOS Procesos de Acción de Repetición Demanda Admisión Inadmisión Rechazo Requerimiento Respuesta al requerimiento	2	18			M/D	S	F F F F F F			Subserie documental que adquiere valores secundarios ya que representa la evidencia, del otorgamiento a la administración pública para obtener de sus funcionarios o exfuncionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central de la entidad, Se realiza selección del 5% de la producción total en

Fecha de Actualización: 08/09/2021

[illegible]

Fecha de Actualización: 08/09/2021

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 130 OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
130	32	1	Procesos de Jurisdicción Coactiva Multas y Sanciones	2	18			M/D	S				Subserie documental que evidencia las acciones encaminadas a la fiscalización, cobro y sanciones. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central de la entidad, Se realiza selección del 5% de la producción total en temas referidos a la operación, control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad, las cuales serán objeto de transferencia secundaria y los demás se eliminan. PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO GJ 130 004
			Memorando de remisión de resolución							F			
			Resolución de sanción							F			
			Constancia de ejecutoria							F			
			Comunicado de cobro persuasivo							F			
			Certificación de entrega							F			
			Auto de avoque de conocimiento							F			
			Auto de mandamiento de pago							F			
			Citación personal a notificación mandamiento de pago							F			
			Constancia de notificación personal							F			
			Memorial de excepciones							F			
			Auto que resuelve excepciones							F			
			Solicitud de investigación de bienes							F			
			Respuesta a solicitud de investigación de bienes							F			
			Auto de medidas cautelares							F			
			Notificación de auto de medida cautelar							F			
			Actas de prácticas de medidas cautelares							F			
			Auto de levantamiento de medidas cautelares							F			
			Notificación de levantamiento de auto de medida cautelar							F			
			Auto de nombramiento de secuestre y perito							F			
			Auto de diligencia de remate							F			
			Notificación de la diligencia de remate							F			
			Resolución de adjudicación							F			
			Memorando de resolución de pago							F			
			Memorando de reporte de sanción							F			
			Auto de terminación y archivo							F			
			Notificación del auto de terminación y archivo							F			
			Prescripción de cobro							F			
			Resolución que decreta la prescripción de la acción de cobro							F			
			Solicitud de pérdida de ejecutoriedad							F			
			Escrito de solicitud							F			
			Resolución sobre la pérdida de ejecutoriedad							F			
			Solicitud de estado de cuenta							F			
			Respuesta de la solicitud de estado de cuenta							F			
			Solicitud de acuerdo de pago							F			
			Respuesta de solicitud de acuerdo de pago							F			
			Acuerdo de pago							F			
			Auto que declare el incumplimiento al acuerdo de							F			
			Notificación auto que declare el incumplimiento al							F			
			Título ejecutivo de vinculación de socios							F			
			Constancia de notificación, resolución y sanción							F			

Fecha de Actualización: 08/09/2021

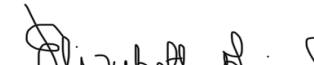
[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 OFICINA PRODUCTORA : 130 OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Fallo en segunda instancia Recurso extraordinario Respuesta al recurso extraordinario Decisión							F F F F			los demás se eliminan.
130	38		RESOLUCIONES Resolución	2	18	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Serie Documental de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones administrativas y forman parte de la memoria institucional de la entidad, que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Superintendencia la base histórica de la memoria Institucional. Una vez se ha producido las Resoluciones, son trasladadas a Secretaría General, para el control del consecutivo y la custodia de la serie completa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	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
---------------------	--	--	---	---	--