

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Fecha de Actualización: 08/09/2021

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
100	3												
100	3	6				CT		M/D		F F			Subserie documental que refleja las actuaciones del comité encargado de asesorar al superintendente y hacer recomendaciones en la definición de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad. Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 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.
100	9		COMUNICADOS DE PRENSA Comunicado Soportes	2	8	CT					EL	PDF/A	La serie documental registra los promunciamientos que ha emitido la alta dirección de manera clara y sucinta. Se conserva, una vez finalizado su tiempo de retención, por ser parte de la memoria institucional y evidenciar una postura y su argumentación, frente a un aspecto relevante para los Vigilados y no Vigilados. Parágrafo 3, art 4 del Acuerdo 004 de 2019 . Circular 003 de 2015.
100	6	1	CIRCULARES Circulares Externas Circular	2	18	CT		M/D		F			Documentos administrativos, de carácter informativo y normativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a los vigilados y no vigilados en relación a las funciones establecidas. Al momento de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional.
100	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

Fecha de Actualización: 08/09/2021

OFICINA PRODUCTORA : 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
100	21		INFORMES										
100	21	1	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.
100	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.
100	21	6	Informes de Gestión Oficio remisorio Informe	2	8		E			F 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.
100	21	11	Informes Estrategia Rendición de Cuentas Oficio remisorio Informe	2	8	CT				F			Subserie que refleja la apertura de la información, transparencia y diálogo entre la Superintendencia y los ciudadanos. Finalizado el tiempo de retención se procede a la conservación, por ser evidencia del cumplimiento a la obligación de informar y explicar sus acciones a los ciudadanos quienes ejercen el control social y evaluación de la gestión. Normativa asociada a la producción Documental Conpes 3654 de 2010,(capítulo octavo de la ley 489 de 1998 "democratización y control social de la administración pública")

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha de Actualización: 08/09/2021

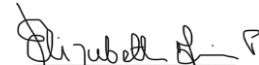
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PDF/A	PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
100	26	1	MANUALES Manual de comunicaciones	2	8	CT		MD		F	EL	PDF/A	Subserie que registra un documento como elemento estratégico que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación encaminadas a las comunicaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Al momento de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional, ya que evidencia las directrices generales para el manejo efectivo de la comunicación en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
100	26	3	Manual de imagen institucional Manual	2	8	CT		MD		F	EL	PDF/A	La Subserie evidencia el proceso por medio del cual la Superintendencia define su imagen, y establece las pautas de construcción, el uso de las tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca Supervigilancia, garantizando una unidad de criterios en la comunicación interna y externa, así como de la difusión pública unificada del símbolo de la Entidad. Se conserva permanentemente una vez finaliza su tiempo de retención y como medio tecnológico se procede a digitalizar para su consulta
100	29		PLANES										
100	29	13	Plan de participación ciudadana	2	8	CT		MD		F			Serie Documental que planea y define las pautas para la participación ciudadana en la Supervigilancia. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Se conserva de forma permanente por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
100	29	18	Plan Estratégico de Comunicaciones	2	8	CT		MD		F			Esta subserie registra los procedimientos, que garantizan la generación y registro de información tanto interna como externa, de manera oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, por los diferentes canales con los que cuenta la Supervigilancia. Se conserva permanentemente una vez finaliza su tiempo de retención ya que evidencia el cumplimiento de los principios de transparencia, siendo parte de la memoria institucional. Como medio tecnológico se procede a digitalizar para su consulta. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.
100	29	19	Plan Estratégico de Rendición de Cuentas	2	8	CT		MD		F			Subserie que registra la planeación y define las pautas de cómo se proyecta la rendición de cuentas en la Supervigilancia. Se conserva de forma permanente por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
100	33		PROGRAMAS										
100	33	1	Programa de comunicaciones soportes Supernoticias Eventos Institucionales Informe Encuesta Videos Fotografías	2	8	CT					EL	PDF/A	Subserie documental que refleja noticias variadas, elaboradas por el Despacho del Superintendente con el fin de anunciar aspectos de interés al interior y exterior de la Entidad, en formato video, fotografías, que reposan en el banco de imágenes de la institución. Finalizando el tiempo de de retención de 10 años, se conserva como testimonio de la acción de informar a través de publicaciones Institucionales, acerca de las actividades, campañas y programas llevados a cabo por parte de las diferentes áreas de la Entidad. Parágrafo 3 artículo 4 del Acuerdo 004 de 2019, Circular 003 de 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PDF/A	PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
100	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 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
--------------	--	---	--	---	--