

“Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos “PINAR”, Programa de Gestión Documental “PGD”, Manual de Archivo y Correspondencia y Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 356 de 1994, Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, Decreto 2355 de 2006 y La Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado, proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Reconoce los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales.

Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que en su Artículo 3º define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Que de igual manera en el precitado artículo indica que la Función Archivística se refiere a todas las actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente y que la gestión documental, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 señala los principios generales que rigen la función archivística: sus fines, su importancia, su institucionalidad e instrumentalidad, la responsabilidad, la Dirección y Coordinación de la función archivística, su Administración, manejo, aprovechamiento y acceso, racionalidad, modernización, así como su interpretación, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de memoria.

Resolución No. 20193300043057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | ARGENIS PEÑA CUELLAR                                                              |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | LUZ ELENA MORALES MALAVER<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                   |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de conformar los archivos públicos. *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”*

Que el artículo 12 de la citada ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000 establece que las Entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que la ley 1712 del 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el artículo 15 de la ley 1712 del 2014, se indicó la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, debidamente integrados con las funciones administrativas del sujeto obligado y con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Igualmente, en el artículo 16 de la precitada ley se ordena la *existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos con observancia de los lineamientos que sean producidos por el Archivo General de la Nación.*

Que en artículo 17 de la citada Ley, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: *“a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; y d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.”*

Que en el artículo 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece la obligación de articular los instrumentos para la gestión: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar su actualización y divulgación.

Resolución No. 20193300043057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | ARGENIS PEÑA CUELLAR                                                              |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | LUZ ELENA MORALES MALAVER<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                   |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |

Que la Política de Gestión Documental se enmarca bajo los principios fundamentales de la archivística y debe ser la directriz para dirigir y administrar a través de técnicas y prácticas la gestión documental tanto en formatos físicos como electrónicos.

Que dentro del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y para su efectivo cumplimiento se deben elaborar los siguientes instrumentos archivísticos en la Entidad: Plan Institucional de Archivos –PINAR (literal d) del artículo 2.8.2.5.8) : El cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y vincular con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Supervigilancia - Programa de Gestión Documental – PGD: El cual es un instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Entidad encaminados a la gestión de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un periodo determinado de la Entidad. - Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada dependencia.- El Banco Terminológico –BT: Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe dar cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental entidad.- El Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – MOREQ: es un instrumento que definirá los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados- Los Mapas de Procesos y Flujos documentales: Son herramientas esenciales que permiten conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades, así como la producción documental de la Entidad.- Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen en la Entidad.

Que mediante Resolución No.20157000003927 del 23 de enero de 2015, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se adopta El modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIG) y se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual cumple funciones de Comité de Archivo.

Que por Resolución No. 20181210069057 del 03 de septiembre de 2018 “por medio de la cual se adoptó los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”, se integró el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es el encargado de la gestión documental de la Entidad.

Resolución No. 20193300043057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | ARGENIS PEÑA CUELLAR                                                              |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | LUZ ELENA MORALES MALAVER<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                   |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |

Que, mediante acta del 29 de marzo de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en uso de sus funciones aprobó La Política de Gestión Documental, los Instrumentos Archivísticos a saber el Plan Institucional de Archivos “PINAR” y el Programa de Gestión Documental “PGD”, el Manual de Archivo y Correspondencia y la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que, en mérito de lo expuesto, el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta que hace parte integral de este acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO.** – Adoptar e implementar la actualización del instrumento Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta la cual hace parte de integral de esta resolución.

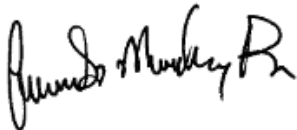
**ARTICULO TERCERO.** –Adoptar e implementar, la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta la cual hace parte de integral de esta resolución.

**ARTICULO CUARTO.** - Adoptar e implementar el Manual de Archivo y Correspondencia, como documento guía de la Gestión Documental en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta del 29 de marzo de 2019, la cual hace parte de integral de esta resolución.

**ARTICULO QUINTO.** Publíquese los Instrumentos Archivísticos en la página web de la Entidad dentro de los siguientes 30 días, acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



Firmado digitalmente: FERNANDO MARTINEZ BRAVO

FERNANDO MARTINEZ BRAVO

SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CODIGO 1 2 GRA

Fecha firma: 15/05/2019

Resolución No. 20193300043057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | ARGENIS PEÑA CUELLAR                                                              |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | LUZ ELENA MORALES MALAVER<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                   |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |