

MANUAL

de Archivo y Correspondencia

DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD PRIVADA



MANUAL DE ARCHIVO Y
DE LA SUPERINTENDENCIA DE

CORRESPONDENCIA
VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Página 2 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	



3.GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

3.1.1. Recepción de documentos en la Ventanilla Única

3.1.2. Recepción de documentos por Página WEB

3.2. Envío de documentos por Ventanilla de Correspondencia

3.2.3. Generación de guías y orden de servicio

3.2.4. Entrega de comunicaciones oficiales para envío

3.2.4.1. Envíos priorizados

3.2.4.2. Envíos normales

4. SERVICIO DE CONSULTA EN LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

4.1. POLITICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL

4.1.2. DEFINICIONES DEL GESTOR DOCUMENTAL

4.2. Acceso al Gestor Documental

4.3. Manejo del gestor documental por parte del Usuario

4.4. Capacitaciones y soporte técnico del Gestor Documental

4.5. Manejo de documentos a través del Gestor Documental

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

46

47

49

50

51

52

52

52

53

53

55

56

57

57

58

58

61

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

PRESENTACIÓN

Este Manual será una guía de consulta y apoyo para los funcionarios y colaboradores de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el que se pretende ampliar el concepto de archivo, contemplando la gestión documental desde la planeación, producción o recepción del documento, pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información.

Para dar este cambio, la legislación colombiana se ha ocupado de la Gestión Documental y ha proferido normas sobre deberes y derechos en materia de la función archivística, como instrumentos de información convirtiéndolo en un proceso estratégico y de apoyo a toda la entidad, en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se ha definido como un proceso de apoyo a la gestión.

En el marco de la normatividad archivística se evidencia la constante preocupación por respaldar legalmente el adecuado acceso, conservación y preservación de documentos. La Constitución Política de Colombia consagra, en el Artículo 23, el Derecho de Petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre las acciones de las autoridades; con la Ley 594 del 14 de julio de 2000, se dicta la Ley General de Archivo y con la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo reconoce en el Capítulo II Artículo 5 Derechos de las personas ante las autoridades.

La gestión archivística en la Entidad ha avanzado, sin embargo, presenta falencias que obedecen entre otras causas a la falta de implementación de las pautas en su manejo, pese a que se ha elaborado instrumentos archivísticos. La actualización del presente Manual, busca sensibilizar y orientar en los distintos procesos archivísticos, para lograr un mejor posicionamiento de la gestión documental.

La Supervigilancia, consciente de la importancia de socializar los conceptos básicos, los procesos de la gestión documental, así como la adecuada praxis de los conceptos técnicos establecidos desde sus instrumentos, ha considerado la actualización del Manual de Archivo y Correspondencia, como una guía de apoyo a los usuarios, de donde puede partir para conocer las directrices y estándares que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción y envío de los documentos dentro y fuera de la entidad generando buenas prácticas archivísticas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

LA ENTIDAD

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ejerce el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada del país. Es un organismo del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, jurídica y financiera.

Protege el interés general, particularmente el de terceros de buena fe y los derechos y libertades de la comunidad, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades del sector.

Por la importante labor que desarrolla la SuperVigilancia para el país, es necesario que todas sus actividades queden debidamente soportadas en documentos, los cuales conformarán la memoria institucional y nacional, como registro de su gestión y misionalidad.

De lo anterior se concluye que una parte fundamental del engranaje de la Entidad, es el Sistema de Gestión Documental encargado de Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su acceso y conservación; lo que permitirá contar con la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Igualmente, el establecimiento de las políticas para el manejo de los documentos al interior de la SuperVigilancia, permite velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en los documentos, así como su organización, conservación y la prestación de los servicios archivísticos en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes.

OBJETIVO GENERAL

Página 6 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Establecer los procedimientos y metodologías para la elaboración, trámite y gestión, organización, transferencia, conservación y administración de los archivos de gestión y central de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; así como la valoración y disposición final de acuerdo a las directrices y normatividad establecidas por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos.
2. Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en desarrollo de sus funciones.
4. Centralizar y delimitar la responsabilidad en el manejo, conservación y consulta de los documentos.
5. Sensibilizar a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
6. Promover la cultura archivística en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Organizar, proteger y conservar los documentos de acuerdo a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
8. Sensibilizar a los usuarios internos y externos, en caso de contar con Archivos de Derechos Humanos, estos deberán ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Página 7 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Dando cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de Archivos*”, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cabeza de su máxima instancia asesora, en materia archivística, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, define las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El artículo 2.2.22.2.1. Numeral 10, del Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, define la Gestión Documental dentro de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Adicionalmente en su artículo 2.2.22.3.6 dicho Decreto define a los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, como Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.

En este sentido la Supervigilancia integró un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de ser la máxima instancia asesora de la gestión documental en la Entidad, en su numeral 10, del artículo 55 de la Resolución No.20181210069057 por medio de la cual se adoptó los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se modificó la Resolución No. 20153100057947 del 29 de septiembre de 2015. Dicho Comité se creó como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión, desempeño institucional y demás componentes del modelo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumple con la creación, constitución y funciones con la que venía el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado por la Resolución N. 20157000003927 del 23 de enero de 2015, en concordancia con los artículos 2.8.2.1.15. y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

En el artículo 56 de la Resolución No.20181210069057, se definieron las siguientes funciones, para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- a) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- c)

Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d)

Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control, sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
- e)

Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f)

Asegurar la implementación y el desarrollo de las políticas de gestión y directrices, en materia de seguridad digital y de información.
- g)

Las demás en la relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.
- h)

Ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el literal A, del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1085 de 2015.¹
- i)

Tomar las decisiones requeridas al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de articularlo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y buscar su mejoramiento permanente, para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y cumplir con los requisitos legales y normativos.
- j)

Las demás que la ley le asigne.

Según el artículo 57 de la Resolución No.20181210069057 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado
2.

El Secretario General
3.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién actuará como Secretario Técnico.
4.

El Superintendente Delegado para la Operación
5.

El Superintendente Delegado para el Control
6.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7.

El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
8.

El Asesor del Grupo de Recursos Humanos
9.

El Asesor de Comunicaciones
10.

El Asesor del Grupo de Recursos Financieros

¹ Se aclara que se trata del Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

El artículo 59 de la Resolución No.20181210069057 establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos una vez (1) cada tres meses, con la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por la mayoría simple, pero podrá reunirse extraordinariamente cada vez que sea necesario. A dichas reuniones podrán asistir como invitadas las personas que se consideren necesarias de acuerdo a los asuntos a debatir.

Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.

Grupo de trabajo encargado de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además de su organización y conservación, manejo de los documentos, distribución interna y externa, documentos recibidos o generados por el, la administración del sistema de correo, así como la prestación de servicios archivísticos, entre otras.

De acuerdo con la resolución N° 20133100054447 del 02-09-2013 las funciones son:

1.

Dar apoyo y soporte a la Gestión de Documentos que se producen en las tareas diarias de trabajo y los que reciben del ciudadano, del vigilado y las entidades y empresas en general.
2.

Aplicar criterios de gestión de los documentos de la Supervigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o por el Subcomité de Archivo.
3.

Realizar e implementar proyectos documentales cuando la especialidad de los mismos lo amerite.
4.

Coordinar la gestión del traslado de los documentos de la Supervigilancia, cuando sea del caso.
5.

Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados de la Supervigilancia.
6.

Colaborar con el diseño, adopción y control de Sistemas de Manejo de Documentos y de Archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa.
7.

Coordinar la entrega de correspondencia dentro y fuera de la Entidad.
8.

Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
9.

Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptados por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- 10.Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para atención de consultas y solicitudes de ciudadanos y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la Supervigilancia.

11.Preparar para el visto bueno del Secretario General los actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia de este grupo.

12.Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

MARCO NORMATIVO

Para la elaboración de este manual se resalta el conjunto de normas, más relevantes, que aplican a la Gestión Documental y al quehacer archivístico.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales

Página 11 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

LEYES

- La Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- Que el Artículo 22 de la misma Ley prevé que la Gestión de Documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su Artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.
- Que el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Ley 1437 de 2011, Capítulo cuarto Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para las entidades del estado. Que el Artículo 36 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso.

Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura.
- Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- Decreto 0106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

ACUERDOS

- Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Art. 1 Y 2.
- Acuerdo 060 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establece las pautas para la administración de las comunicaciones.
- Acuerdo 42 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia,

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

1. **GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Ley 594 de 2000 define la Gestión Documental como 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. Por lo tanto, la producción, distribución, organización, administración, conservación de los archivos y la documentación generada y recibida en las diferentes áreas de la Supervigilancia, es responsabilidad del jefe de cada una de ellas.

Página 14 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

De acuerdo a este concepto, se describen a continuación los diferentes aspectos a considerar en el adecuado manejo de su acervo documental de la Entidad.

1.1 Organización documental Archivo de Gestión

Es el proceso mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

1.1.1 Clasificación documental

Es la labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

- a. La actividad de clasificación documental la realizarán los productores documentales de cada dependencia.
- b. Para la apertura o creación de expedientes o carpetas, se deben clasificar los documentos de las dependencias teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, con el fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- c. Se debe realizar la marcación de las carpetas, asignando el código correspondiente en las Tablas de Retención Documental.
- d. Los documentos de apoyo son documentos que ayudan a la gestión, pero no son responsabilidad del productor documental, no deben archivar en los expedientes.

1.1.2. Clasificación de información virtual

Proceso en el que se define la serie y subserie documental, para archivos electrónicos oficiales:

- a. Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite ó trazabilidad debe ser identificada, clasificada, en el sistema de gestión documental electrónico en el mismo medio que se generó o recepciónó.

1.1.3. Ordenación documental

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Dando cumplimiento al Artículo 5° del Acuerdo 002 de 2014 que define la creación y conformación de expedientes, ésta se debe realizar a partir del cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental; desde el momento en que se inicia un trámite hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, legales, fiscales, contables, financieras, técnicas.

La apertura y organización de los expedientes o carpetas físicos y virtuales, se hará de acuerdo con las series² y/o subseries³ definidas en las Tablas de Retención Documental⁴ (TRD) de cada una de las oficinas.

Los sistemas de ordenación son:

Ordenación Numérica

- a. Cronológico: Se ubicarán los documentos dentro de la carpeta respetando la secuencia en que fueron tramitados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta, por DÍA, MES, AÑO. (Ver gráfico 1). Por ejemplo, en la serie Historial de Vigilados, cada Vigilado, las cuales serán organizadas de forma cronológica.
- b. Ordinal: Se ubicarán los documentos uno detrás de otro respetando el número de los identifica. Por ejemplo: los Comprobantes Contables se ordenarán de forma consecutiva desde el número 1 hasta el N.. por vigencia.

Ordenación Alfabética

Onomástico: Este orden dependen como su nombre lo indica del orden alfabético y será: primer apellido, segundo apellido, y nombres. Por ejemplo: para el Grupo de Recursos Humanos las Historias Laborales.

ACOSTA REYES José Mauricio
CARDENAS DIAZ Patricia
PEREZ CASTILLO Hernando

² **SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

³ **SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

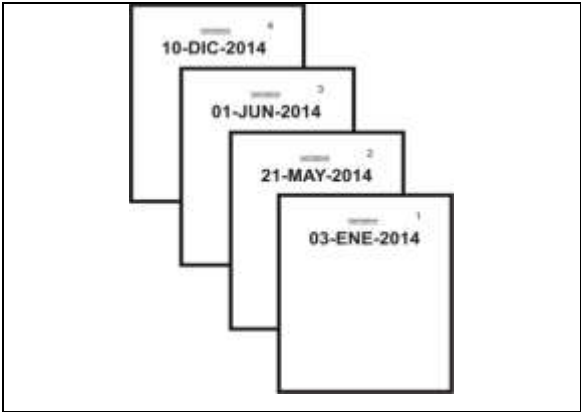
⁴ **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Ordenación Mixta

- a. Alfanumérica: Se utiliza a la vez el orden numérico y el alfabético. Por ejemplo: el Grupo de Contratos, ordenará sus carpetas por: TIPO DE CONTRATO, NÚMERO DE CONTRATO, AÑO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA.

Las carpetas de contratos, tendrán una hoja *checklist*, donde relacionan el contenido de cada una. La ubicación de la hoja de control y la hoja *checklist*, es el primer documento de la carpeta, debidamente legajado, no lleva foliación y debe ser firmado por el responsable del manejo de las carpetas.



Otro ejemplo puede ser en la Oficina Asesora de Planeación, las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: ACTA N. 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2003.

- b.Ordinal Cronológica: Se utiliza para aquellas series que son numéricas simples y cronológicas. Por ejemplo: En el Despacho del Superintendente, la serie Resoluciones. Resolución N. 20181210069057

NOTA: Un oficio debe incorporarse al expediente, teniendo en cuenta la fecha de radicación asignado por la Supervigilancia. En caso de contener anexos, estos deben ir posterior al documento que lo referencia. Siempre se tendrá en cuenta la fecha del oficio radicado, más no la fecha del anexo, para ser incorporado en el expediente.

1.1.3.1. Preparación física

- a. Retirar el material metálico como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, bandas elásticas, memorias, CD.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- b. Retirar la duplicidad de copias, folios en blanco, documentos de apoyo, documentos con deterioro biológico. De existir fax que estén en papel térmico, deben ser remplazados la respectiva fotocopia.
- c. Alinear de los folios del expediente o carpeta, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. (Ver gráfico 2)



- d. Los folios se perforan tomando como referencia una hoja tamaño oficio, teniendo en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal, se deben ubicar con el título o encabezado hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados. (Ver Gráfico 3).



FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

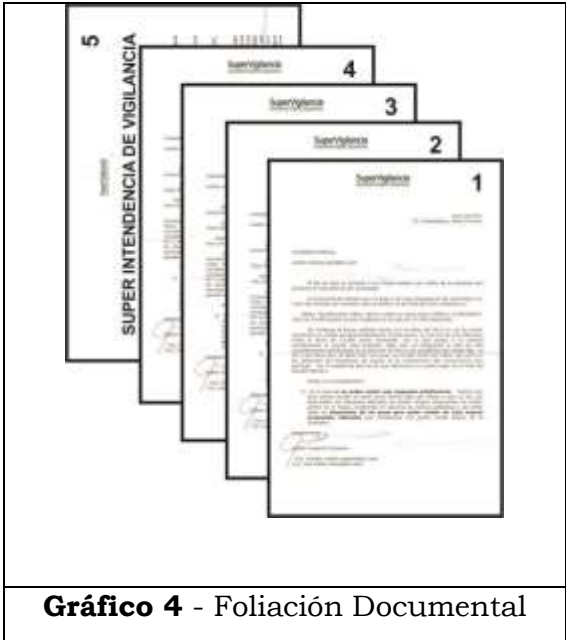
1.1.3.2 Foliación documental⁵

La foliación es una actividad que consiste en numerar cada una de los folios de un expediente o carpeta. Es importante que antes de foliar, el expediente debe estar clasificado, ordenado, y depurado⁶.

En el caso de series documentales simples (Resoluciones, Circulares), la foliación debe realizarse de forma independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Historial de Vigilados, Autorizaciones de Blindaje, Procesos Sancionatorios, Procesos Disciplinarios) la totalidad del expediente tendrá una sola foliación de manera continua, la segunda será la continuidad de la primera.

Materiales

- a. Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. (Ver gráfico 4).
- b. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- c. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



⁵ Foliación en los Archivos. Publicación Archivo General de la Nación. <file:///C:/Users/SVSP71/Documents/SUPERVIGILANCIA/CARTILLAS%20AGN/LaFoliacionenArchivos.pdf>

⁶ Depurado: Esto se refiere a la acción de retirar folios idénticos, folios en blanco y folios de documentos de apoyo.

Página 19 de 62	
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

- d.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- e.

No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- f.

Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada. (Ver Gráfico 5).



- g.

Dando cumplimiento al Acuerdo 011 de 1996, los soportes documentales diferentes al papel, al igual que el material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse, dejando en su lugar un testigo documental, y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

En el testigo documental se deben registrar los siguientes datos: la serie, subserie, Nombre del expediente y unidad de conservación (carpeta, caja) a la que pertenece. Adicionalmente, si se trata de un documento en otro formato describirlo y ubicación de dicho, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. (Ver Gráfico 6).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Gráfico 7 - Pegado de documentos pequeños
en un folio.

- j.

Es necesario tener en cuenta al imprimir un documento, se debe hacer utilizando ambas caras del folio; y aunque se tenga información por ambas caras, se cuenta como un solo folio.
- k.

Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregados a los responsables del Archivo de Gestión, quienes deben verificar la foliación.
- l.

La foliación debe ser responsabilidad de cada uno de los productores documentales del área.
- m.

Cada carpeta debe contener como máximo 200 folios, o el 10% más, si se requiere, con el fin de no afectar la integridad de la última actuación.
- n.

La foliación es una actividad previa a cualquier proceso de reprografía, digitalización, microfilmación.
- o.

Si se trata de documentos cosidos o empastados, los folios en blanco no se deben foliar, pero sí dejar constancia en el inventario documental.

1.1.3.3 Descripción

Consiste en la identificación de los principales elementos de un expediente, como, por ejemplo, serie documental, subserie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, para ser registrados en el Formato único de Inventario Documental FUID, índices, catálogo, u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información de un archivo.

Según especificaciones técnicas, las cajas que se utilizarán serán de Ref X200 con las siguientes dimensiones:

- Dimensiones internas: de Ancho 20 cm. X 25 cm. de alto X 39 cm. de largo.
- Dimensiones externas: Ancho 21 cm. X 26.5 cm. de alto X 40 cm. de largo.
- El material es de cartón kraft corrugado de pared sencilla, con una resistencia vertical de 790 ó 930 kgf/m. Y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Las carpetas que se utilizarán para Archivo de Gestión serán de yute de dos tapas con las siguientes dimensiones:

- Ancho: 45.5 cm.
- Largo: 35 cm.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

- Ancho cubierta posterior: 23.5 cm. con pestaña de 1.5 cm.
- Ancho cubierta anterior: 22 cm.

Se hará uso de carpetas de 4 aletas, realizadas en material estable (tipo propalco-
te) desacidificado para aquellas series de Conservación Total, en el Archivo Histó-
rico, a partir del 2019. ⁷

Las dependencias que manejen su archivo de gestión, tienen a responsabilidad de
rotular e identificar las carpetas de acuerdo a las normas establecidas en este
Manual.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa
de la primera tapa de la carpeta (Ver gráfico 8 y 9), ubicándola verticalmente en la
esquina inferior derecha con los siguientes datos: Sección, subsección, serie,
subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de
carpeta y número de caja.



⁷ Según la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”, para el almace-
namiento documental en general y aplicable a las Historias Laborales.

Página 23 de 62	
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

- **Sección:** Dependencia de mayor jerarquía o proceso. Por ejemplo, Despacho del Superintendente, Delegada para la Operación, Delegada para el Control.
- **Subsección:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, ejemplo: Grupo de Permisos de Estado.
- **Serie:** Se debe registrar **código** de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia y el **nombre** completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención Documental. Ejemplo: **430.18 Historial de Vigilados**
- **Subserie:** En este espacio se diligencia el **código** y el **nombre** de la subserie ejemplo: **430.18.1 Cooperativas de Vigilancia.**
- **Número o Nombre de expediente:** Se realiza una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (Empresa de Seguridad, Departamento de Seguridad, Cooperativa de Seguridad, Persona Natural o Jurídica, Proyecto, Plan, Informe, Convenio, etc.) que trata.
- **Número de folios:** se describe el número de folio correspondiente al primer documento así como el último número del folio de la carpeta. Posteriormente el total de folios. Ejemplo: **Número de folios: del 1 al 200. Total: 200**
- **Fechas extremas:** Fecha inicial: Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta, la fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa). Y la fecha final que corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta.
- **Número de carpeta:** el que corresponda al interior de la caja o la relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto, Ejemplo: 1/2 ; 2/2.
- **Número de caja:** Número que de acuerdo a la caja transferida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

 La seguridad es de todos Mindefensa		FORMATO ROTULO DE CARPETA		SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		
FONDO	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA					
SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN					
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO					
SERIE/SUBSERIE	HISTORIAL DE VIGILADOS/ EMPRESAS DE VIGILANCIA					
NOMBRE EXPEDIENTE	SEGURIDAD QAP					
No. DE FOLIOS	DEL	1	AL	200	TOTAL	200
FECHAS EXTREMAS	DEL	5/12/2013	AL	26/02/2019		
No. DE CARPETA	1 DE 4					
No. DE CAJA	37					
Sistema de Gestión de Calidad Código: FCB-030 - 000027 Fecha aprobación: 10/05/2018 Revisión: 00 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 - 42 Torre 4 Piso 3 Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11 PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703 www.supervigilancia.gov.co 						

Gráfico 9 – Rótulo de Carpeta Diligenciado

- La identificación de las cajas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la tapa de la caja (Ver gráfico 10), ubicándolo verticalmente en el centro de la tapa.



El rótulo de la Caja contendrá los siguientes datos: Fondo, sección, dependencia, N° de caja, serie/subserie. (Ver gráfico 11).

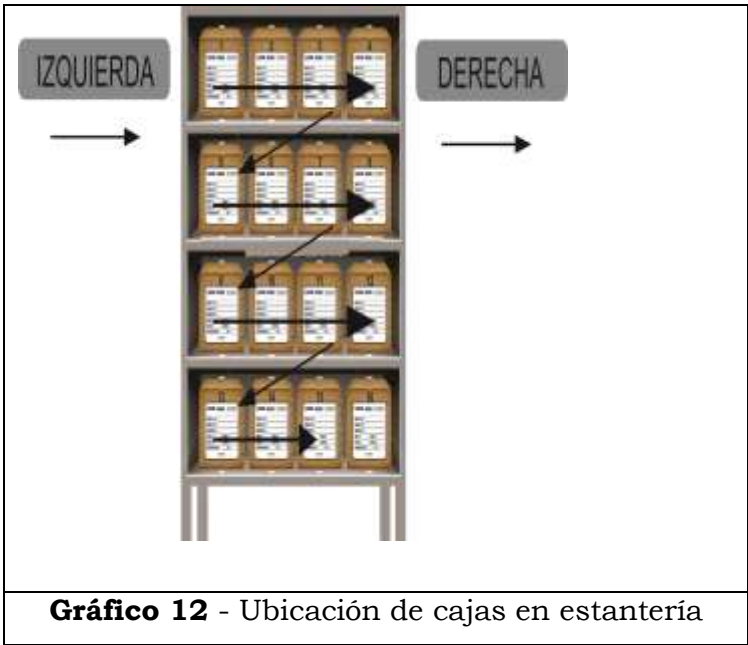
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

[illegible]

NOTA: El formato no debe ser modificado ni en medidas ni en contenido.

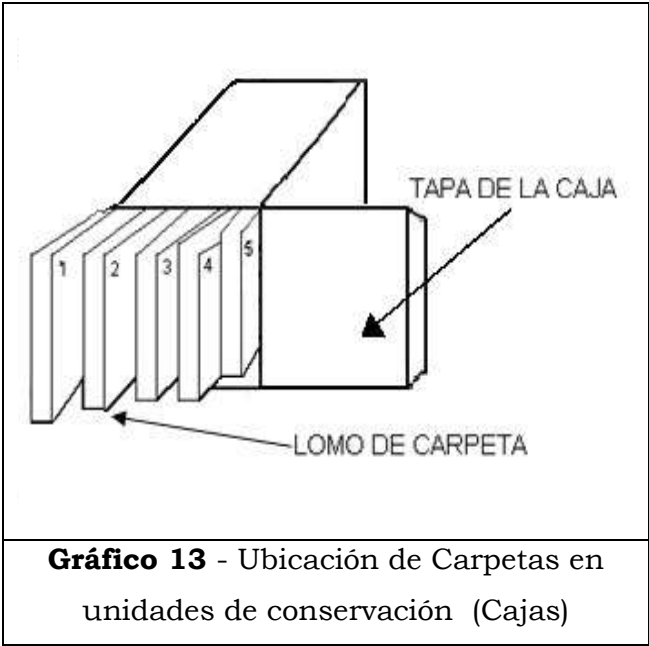
1.2. Almacenamiento y ubicación de la documentación

En los Archivos de Gestión, Central e Histórico, las carpetas deben ir ubicadas en cajas dispuestas en estantes, de izquierda a derecha, de arriba abajo.
(Ver gráfico 12).



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

La ubicación de las cajas debe respetar una distancia libre entre caja y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. Las carpetas se ubican dentro de la caja de izquierda a derecha en orden cronológico y en número consecutivo de unidad, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de caja. (Ver gráfico 13).



Para el almacenamiento de documentos en formato digital como CD, DVD, USB, o disquetes que existen, se dispondrá de una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable. Cada unidad de conservación contendrá sólo un CD.

Las fotografías se almacenarán en sobres individuales y en cajas de PH neutro. Las estanterías serán diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

1.2.1. Señalización de la estantería

- a. El mobiliario del Archivo de Gestión, estará identificado con rótulos así: Bloque, cuerpo, estante, entrepaño. (Ver Gráfico 14)
- b. Para archivadores rodantes: la señalización de bloque y cuerpo es: Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 15).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			



Gráfico 14 - Señalización Estantería Rodante



Gráfico 15 - Rótulo Bloque Archivador

- c. Los estantes de los archivadores rodantes se señalan con Letra arial 45 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 16).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			



Gráfico 16 - Rótulo Estante Archivador

d. Para estantería fija cerrada o abierta: Se deben ubicar los respectivos rótulos especificando estante y entrepaño, como lo indica el gráfico 17.

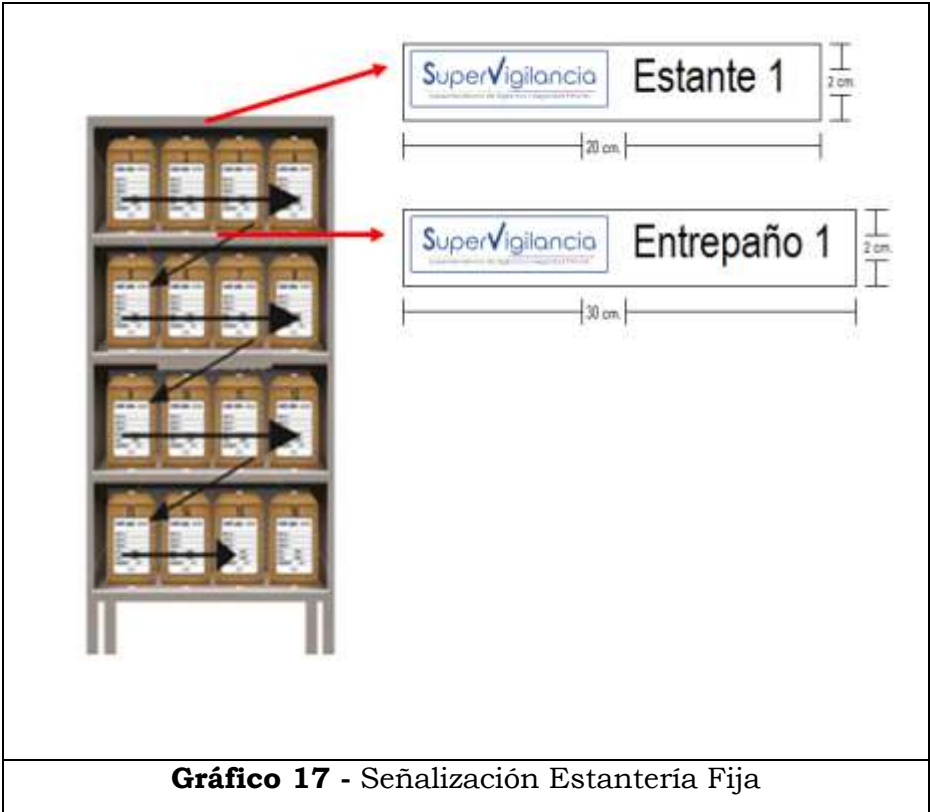


Gráfico 17 - Señalización Estantería Fija

1.3. Entrega de documentos al Archivo de Gestión

Página 29 de 62	
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

- a.

Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, las unidades de conservación (carpetas) deberán estar foliadas, identificadas, rotuladas, así como diligenciado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se relacionará cada una de las cajas y/o carpetas, las cuales deberán estar de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- b.

Los responsables del Archivo de Gestión, verificarán la ordenación documental, la foliación, identificación de unidades de conservación y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo Formato Único de Inventario Documental. (Ver gráfico 19).
- c.

Los responsables del Archivo de Gestión, ubicarán los documentos recibidos en el espacio destinado. Igualmente registrarán en la base de datos información de la documentación contenida y recibida.
- d.

Si un funcionario o servidor público o contratista deja el cargo o termina su contrato, debe obligatoriamente hacer entrega mediante el inventario de los documentos tanto físicos como electrónicos (estos últimos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento). ⁸
- e.

Los responsables de la información deben realizar copias de seguridad en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina de Sistemas de Informática, con el fin de garantizar su conservación.
- f.

Al tramitar la desactivación de cuentas del Sistema del Gestor Documental y hacer firmar por el Coordinador de Gestión Documental el acta de entrega, una vez realice la entrega de su archivo junto con el inventario correspondiente. (Ver gráfico 18).

⁸ Artículo 2.8.2.4.4. Decreto 1080 de 2015.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			



La seguridad es de todos

Mindefensa

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

ACTA DE ENTREGA

I

Nombre del contratista

Numero del contrato

De

201X

Objeto contractual

Dependencia generadora

Supervisor del contrato

El contratista hace entrega y el área recibe a satisfacción de los siguientes elementos y/o producidos:

+

+

Asuntos y documentos asignados	Supervisor del Contrato
Expedientes y/o archivos	Coordinador de Gestión Documental
Carné de la entidad que lo acredite como contratista	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos
Bienes devolutivos (tarjeta de acceso)	Coordinador Grupo de recursos físicos
Cuentas de acceso a la internet, correo electrónico, sistema de gestión documental etc. asignados al contratista ya deshabilitados Back up de la información y el estado del equipo	Área de Informática y Sistemas

SECRETARÍA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Centro de Información al Ciudadano: Calle 24° No. 59 - 42 Torre 4 Piso 3

Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11

PBX: (571) 3078038 / Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703

www.supervigilancia.gov.co



GRAFICO 18- Formato Acta de Entrega

NOTA: El jefe inmediato es responsable de hacer remitir los documentos de la dependencia al Archivo de Gestión.

1.4. Transferencias documentales

Las transferencias documentales se realizan teniendo en cuenta el Programa de transferencias Documentales. Una vez la dependencia revise el cronograma establecido y mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el inventario de los documentos a transferir, podrá realizar su transferencia.

Para el caso de las dependencias pertenecientes a la Delegada para el Control, tendrán en cuenta que sólo podrán iniciar el tiempo de retención en archivo de gestión, aquellos expedientes que tengan auto de archivo.

Adicionalmente, en caso de transferirse una serie documental o asunto referido a Derechos Humanos, dicho Archivo debe ser identificado, como tal en el Inventario Documental (FUID), para que el archivo Central tome las medidas de seguridad, integridad y conservación necesarias.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

1.4.1. Transferencias documentales primarias al Archivo de Gestión

Para realizar transferencias primarias se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Realizar el alistamiento.
- b. Preparación Física.
- c. Luego se elabora el Formato Único de Inventario Documental (FUID). (Ver gráfico 19).
- d. Se hace entrega de la transferencia al Archivo de Gestión centralizado, donde los funcionarios de Gestión Documental, realizarán una verificación al 100% de las unidades de conservación a transferir, con el fin de dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos en el numeral 1.2 sobre ordenación documental.

Entre los aspectos a tener en cuenta para la recepción de la transferencia tenemos:

- e. Se verificará que las unidades de conservación (Carpetas y cajas) estén debidamente identificadas.
- f. Las carpetas y las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta N y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- g. El Archivo de Gestión deberá transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención definido o según la disponibilidad de espacio.
- h. En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión coordinará el traslado al Archivo Central para hacerle entrega de la transferencia con los soportes correspondientes.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

[illegible]

En caso que la transferencia no cumpla con este requisito, se devolverá a la dependencia responsable, para que realicen los cambios pertinentes.

1.4.2. Transferencias documentales primarias al Archivo de Central

En el Archivo Central la recepción de las transferencias se hará de la siguiente manera:

1. Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y carpetas) relacionadas en Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondan con las entregadas físicamente.
2. La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 1.2 de este Manual dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia.
3. Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (Carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Único Inventario Documental, se informará vía correo electrónico al Coordinador del Archivo de Gestión y al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para realizar las correcciones pertinentes.
4. Una vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia, mediante acta de Transferencia Documental FOR-GDO-330-

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

- 036, diligenciada y firmada por los involucrados y se procederá a actualizar la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación en un término de 5 días hábiles.
5. En los siguientes 5 días, el volumen documental transferido será ubicado en el Archivo Central y se realizará la respectiva actualización de expedientes, según sea el caso. Así mismo, se registrará la signatura topográfica en la base de datos.
6. En caso de contener archivo de Derechos Humanos, debe realizarse Digitalización de estos documentos con su respectiva copia de seguridad.

1.4.3. Transferencias documentales Secundarias Archivo Histórico

Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación se tendrá en cuenta lo reglamentado en el Artículo 2.8.2.9.4. en su párrafo 1, del Decreto 1080 de 2015, que le ordena transferir sus fondos históricos luego de 50 años, siempre que no tenga reserva constitucional un legal.

- a. Se deberá realizar la transferencia al AGN, siguiendo los siguientes lineamientos generales, enunciados en el Artículo 2.8.2.11.1. y su párrafo.
- b. La Entidad, deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- c. La Entidad deberá presentar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- d. Los documentos objeto de la transferencia, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Al igual que con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
- e. La transferencia documental debe incluir la entrega de los siguientes elementos al Archivo General de la Nación:
- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
 - La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD).
 - Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD;

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- dichos medios deberán tener una descripción de su contenido (Los cuales establecerá el Archivo General de la Nación).
- Los documentos en medios tecnológicos solo podrán ser transferidos en formatos que cumplan con los estándares de preservación digital, avalado por el AGN.
- f. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Entidad y el Archivo General de la Nación y se adjuntará el inventario detallado.

1.5. Disposición final de documentos

1.5.1. Eliminación

La eliminación se entiende como el proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

La disposición final de eliminación se determina sobre algunas series o subseries documentales debido a que su contenido se halla presente en otras series o que esté consolidado en otros documentos. O bien que se trate de documentos que reflejan procedimientos determinados en las Leyes sin variación alguna específica para el cumplimiento de una función, también porque los documentos solo sirven de soporte para verificar que se cumplió con una función meramente administrativa o de apoyo a la gestión, sin contener información útil a ulteriores estudios históricos.

Como lo establece el Acuerdo 004 de 2013, la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las TRD y será aprobada por el Subcomité de Archivo de la Entidad, que para el caso de la Supervigilancia es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Revisar las Tablas de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, para determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- b. La eliminación de documentos de archivo se debe realizar por series y subseries documentales, no por tipos documentales. Tampoco se pueden eliminar documentos individuales de un expediente, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- c.

Posteriormente se extraen físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito del numeral anterior.
- d.

Funcionarios del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia realizarán una visita previa, al archivo central, en la cual verificarán el proceso de eliminación, por medio de una prueba selectiva de la documentación a eliminar. Lo anterior como punto de control en el proceso de eliminación.
- e.

Una vez realizada la visita, se informará al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, quien a su vez citará al Subcomité de archivo para la aprobación de eliminación documental.
- f.

Según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación, previamente y por un periodo de treinta días se deberá publicar en la Página Web de la Entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.
- g.

Si durante el periodo de publicación en la Página Web se reciben observaciones por parte de los ciudadanos, éstas deben ser revisadas por el Archivo General de la Nación, quien dispondrá de 60 días para solicitar a la Entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos.
- h.

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo en soporte físico o electrónico se realizará mediante “Acta de Eliminación” firmada por el Subcomité de Archivo, a la cual se adjunta el inventario de los documentos que serán objeto de eliminación.
- i.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente en la entidad y se publicaran en la página web de la entidad para su consulta.
- j.

Finalmente, el responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico en el caso de documentos físicos.
- k.

En el caso que se venda el papel rezago, se debe consignar el dinero o se respetará el acuerdo que hayan pactado los interesados.

1.5.2. Conservación total

La documentación propuesta para Conservación Total son documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Buena parte de la documentación generada por las áreas misionales de la Superintendencia es considerada de carácter histórico ya que revela los objetivos para los cuales se creó la entidad. Esta documentación está constituida principalmente por Actas, Informes, Planes, Programas, Proyectos, Historial de Vigilados, Acreditaciones como Asesor, Consultor, Instructor o Investigador, Autorizaciones de Blindaje y Desblindaje de Vehículos e Informes de Visitas de Inspección que dentro de su contenido alberga información histórica.

Es el proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

- a.

Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- b.

Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en la base de datos, labor que será realizada por el Archivo Central.
- c.

El Grupo de Gestión Documental realizará la respectiva valoración en el sitio y si amerita ser histórico dará su visto bueno frente al proceso.

1.5.3. Selección

Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. En dicho instrumento se tuvo en cuenta el muestreo selectivo, para aquellas series con valores secundarios y el muestreo aleatorio (para series homogéneas en su contenido), series con valores primarios.

1.6. Actualización de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, que responde a una estructura orgánico funcional de la Entidad, determinada.

El Acuerdo 004 de 2013 establece en su Título V Artículo 14 que las Tablas de Retención deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a.

Cuando existan cambio en la estructura orgánica de la Entidad.
- b.

Cuando existan cambios en las funciones.
- c.

Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión o liquidación.
- d.

Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.

Página 37 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- g. Cuando se realicen cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

El proceso para la actualización de las Tablas de Retención Documental se realizará de la siguiente manera:

- a. Identificar los cambios estructurales o funcionales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o en una o varias de sus dependencias, según el caso.
- b. Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones dentro de las dependencias o la Entidad.
- c. Identificar las funciones que afectan la Gestión Documental en la Entidad o alguna dependencia.
- d. Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento.
- e. Para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el formato de Tabla de Retención Documental aprobado en el sistema de calidad. (Ver gráfico 20).

[illegible]

Funcionario o Contratista		Nombre	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Gráfico 20 – Formato Tabla de Retención Documental

- f.

Revisar por parte de los funcionarios de la dependencia la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para su posterior aprobación.
- g.

Elaborar y firmar un acta como resultado de la reunión entre los funcionarios de la de la dependencia y el Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.
- h.

Presentar la actualización de la Tabla de Retención Documental al Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, para que él las presente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- i.

El Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada estudiará la propuesta, a fin de aprobar la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental,
- j.

Si la actualización no es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se devolverá a la dependencia(s) con las respectivas sugerencias.
- k.

La actualización de las TRD debe ser aprobada mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- l.

Las Tablas de Retención Documental deben ser firmadas por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia y el Secretario General.
- m.

Una vez aprobada la actualización de la Tablas de Retención Documental en la Entidad, se informará al Archivo General de la Nación esta novedad, para su Convalidación, dando cumplimiento con el Acuerdo 004 de 2013 Parágrafo 1 “La actualización de las TRD también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación” quien tendrá un plazo máximo de 90 días para emitir el concepto correspondiente (Título IV Artículo 11).
- n.

Una vez aprobada su convalidación por el AGN, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, envía las Tablas de Retención Documental a la Oficina de Planeación para ingresarla al Sistema de Gestión de Calidad, igualmente.
- o.

La implementación de las TRD surgirá luego de la aprobación y la convalidación ante las instancias competentes, es decir, Comité Institucional de

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- Gestión y Desempeño de la Entidad y convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
- p. Por otra parte, la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental se realizará a todos los funcionarios de la SVSP, labor que se realizará por parte un miembro del equipo del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, además con el apoyo del Grupo de Comunicaciones, o quien haga sus veces. Por otra parte, en cuanto a las asesorías sobre las mismas, serán realizadas por funcionarios del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.
- q. Las Tablas de Retención Documental deben ser publicadas en la Página Web de la Entidad.
- r. El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, realizará el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada dependencia, con el fin de verificar la conformación de expedientes, las transferencias documentales y disposición final de los documentos tanto físicos como virtuales.
- s. Los jefes y/o coordinador de las distintas dependencias deben velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión, con base en las Tablas de Retención Documental.

2. SERVICIOS DE ARCHIVO EN LA SUPERVIGILANCIA

Los servicios de archivo se encuentran amparados en el artículo 12 de la ley 57 de 1985, que establece *“toda persona tiene derecho a consultar documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.”*⁹

De otra parte, para la prestación de los servicios, se debe tener en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Admi-

⁹ Tomado del Memorando N. 20147200057533 emitido por la Oficina Asesora Jurídica, respecto a la procedencia de suministrar información sobre Empresas de Vigilancia Seguridad Privada, supervisadas y controladas por la Supervigilancia.

Página 40 de 62	
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

nistrativo Artículo 24 sobre informaciones y documentos sometidos a reserva por la constitución o la ley.

1. “Los protegidos por el secreto comercial o industrial.

2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.

3. Los amparados por el secreto profesional.

4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensio-
nales y demás registros de personal que obren en los archivos de las insti-
tuciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean
solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad
expresa para acceder a esa información.

5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito
público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos
de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informacio-
nes estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados
a partir de la realización de la respectiva operación.”

El Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es la unidad de información responsable, de almacenar, con-
servar, custodiar y facilitar la consulta de documentos, cumpliendo con una fun-
ción administrativa; integrada a la Secretaría General. Estos servicios pueden ser
prestados a través de un outsourcing, contrato interinstitucional o por la misma
entidad.

2.1. Servicio de préstamo de documentos para usuarios internos y externos

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una car-
peta o unidad documental a un usuario.

- a. Si es un usuario externo debe solicitar por escrito, o por correo electrónico,
el préstamo del expediente que desea consultar; la SuperVigilancia dará
respuesta dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud.

b. Si es un usuario interno, debe solicitar los expedientes por el módulo de
préstamo en el Sistema de Gestión Documental, estos serán prestados a
través del Formato “Planilla Préstamo y Devolución de Expedientes archivo
de gestión”. (Ver gráfico 21) ó “ Planilla Préstamo y Devolución Expedien-
tes archivo Central” (Ver gráfico 22). Si el documento no se encuentra en
el Sistema de Gestión (Suite Visión Empresarial), se procederá por correo
electrónico a realizar la solicitud del préstamo.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

[illegible][illegible]

- c. El funcionario del archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el documento o carpeta solicitado en un término máximo de dos (2) días. Se extrae del archivo lo solicitado y se deja en su lugar el formato Testigo Documental (Ver Gráfico 23), éste debe ser firmado por el auxiliar del outsourcing que recibe el expediente, lo anterior con el objetivo de ejercer mayor control sobre los expedientes que se entregan en préstamo.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.		

 La seguridad es de todos Mindefensa	TESTIGO DOCUMENTAL	
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE		
Serie:	rubrica	Dependencia:
Numero de la Empresa	N° Expediente	Ubicación topográfica
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO		
Marcar con X el tipo de material		
Tipo de Material	Marca X	Ubicación Topográfica
Fotografía		
CD		
DVD		
USB		
MUESTRAS		
NOTAS:		
Sistema de Gestión de Calidad Código: FOR-GDO-330-024 Fecha Aprobación: 19/02/2019 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11 PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119708 www.supervigilancia.gov.co 		

- d. Se entrega lo solicitado al funcionario interesado quien firmará el formato “Planilla Préstamo y Devolución Expedientes al archivo de gestión”. (Ver gráfico 21) o “Planilla de Préstamo y Devolución de Expediente Archivo Central” (Ver gráfico 22) disponibles en la Suite Visión Empresarial, una vez verificado a satisfacción.

2.1.1. Devolución de documentos, usuarios internos y externos

- a. Una vez consultado el expediente, se devuelve al Auxiliar de Gestión Documental, quien verificará el estado y contenido de los documentos (Folio por folio). Si revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que la unidad documental sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del archivo sobre esta situación para que adelante las acciones de ley pertinentes.
- b. Si no hay novedad alguna, el auxiliar de gestión documental diligencia y hace firmar la planilla de préstamo. Si la solicitud fue hecha por el Sistema de Gestión, el solicitante debe realizar la devolución también por el mismo canal. Luego el auxiliar debe actualizar el expediente de ser necesario, para devolverlo al Archivo de Gestión y firmar el Formato Testigo Documental.
- c. Finalmente, el responsable del archivo de gestión o central, ubica físicamente el documento en la estantería.
- d. El tiempo de préstamo no debe ser superior a treinta (30) días calendario. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar

- el préstamo hasta por quince (15) días más. Vencido el plazo, el responsable del archivo deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- e. No podrá salir documentación de la Entidad, si no se ha realizado la solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación. Lo anterior dando cumplimiento al artículo 20 de la Ley 57 de 1985 que establece “el carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos [...]”
- f. En caso de pérdida de documentos, el funcionario o dependencia que perdió los mismos, debe solicitar al administrador del archivo una certificación en la conste que el expediente no estaba en custodia del Archivo de Gestión ni del Archivo Central. Posteriormente, debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales, luego informárselo al jefe inmediato, para que, a su vez, este informe a las instancias respectivas. Igualmente, se debe informar inmediatamente al Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Los involucrados, velarán por la reconstrucción del expediente o documentos perdidos, siguiendo el procedimiento de reconstrucción de expedientes PRO-GDO-330-008.
- g. El servicio de préstamo aplica a todos los documentos, salvo aquellos que tengan restricción legal.

2.2. Servicio de consulta de documentos

Gestión documental suministrará en las instalaciones de la Supervigilancia la consulta de documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión, este servicio será controlado por el auxiliar asignado a la dependencia a que pertenezca el expediente, a través de la planilla de préstamo y devolución de expedientes Archivo de Gestión y Central códigos FOR-GDO-330-001 Y FOR-GDO-330-002 encontrados en la Suite Visión Empresarial.

- a. Solicitar la consulta.
- b. El Archivo de Gestión, realizará la búsqueda y ubicación del documento solicitado.
- c. El auxiliar, entrega al usuario el documento solicitado, quien estará presente durante la consulta.
- d. Una vez revisado el expediente, el usuario devuelve el documento al auxiliar, quien verificará el estado del mismo.
- e. Si revisado el documento utilizado por el usuario, se encuentra que sufrió una pérdida, o alteración, se reportara de inmediato al jefe de la depen-

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

dencia y al responsable del archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.

- f. El usuario firmará la planilla de préstamo y devolución de expedientes Archivo de Gestión y Central códigos FOR-GDO-330-002 Y FOR-GDO-330-002 encontrados en la Suite Visión Empresarial.
- g. El auxiliar devuelve al Archivo de Gestión o central el expediente y se ubicará en la estantería respectiva.
- h. Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

2.3. Servicio de Reprografía

Con este servicio se facilita a los usuarios externos la reproducción de documentos.

- a. El usuario debe realizar una consignación a la cuenta del Tesoro Nacional (Banco Popular, cuenta corriente No. 05000149-4) con el valor de las copias que necesita, si es solicitud escrita debe radicarla, también puede solicitarse a través del sistema PQRS en la Página Web de la Entidad –Link Tramites y servicios a la Ciudadanía en la Sede electrónica, y anexar fotocopia de la consignación.
- b. La Coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia solicita el expediente para dar respuesta en un término inferior a 10 días. Como lo estipula la Resolución N° 20157200085407 del 30/12/2015 “Por el cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”
- c. Se proyecta un oficio para darle respuesta a la solicitud y se diligencia la Planilla de Comunicaciones Oficiales código FOR-GDO-330-004. Este oficio puede ser enviado por correo certificado 4-72 o por correo electrónico certificado, para agilizar el trámite y contribuir con la política cero papel.
- d. Además de lo expuesto anteriormente, el usuario puede presentarse a retirar las copias, para lo cual se debe diligenciar la planilla de comunicaciones oficiales y diligenciar el formato de entrega de comunicaciones oficiales de salida Código FOR-GDO-330-034.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

[illegible]

el Sistema de Gestión Documental o en la Suite Visión Empresarial, utilizando como fuente la letra Arial, tamaño 11.

De otra parte, todo documento que llegue a la Entidad sea por vía física o virtual, correo electrónico, debe ser radicado en el Sistema de Gestión Documental, de presentarse alguna falla en el sistema, esta radicación se hará de forma manual siguiendo el plan de contingencia, encontrado en el Instructivo de comunicaciones Oficiales.

Cuando existan errores en la radicación, ésta se anula y se deja constancia por escrito, en este caso se utiliza el formato “Acta de Anulación Consecutivos de Radicación”¹⁰, con la respectiva justificación y firma del Jefe de Atención al Usuario para el caso de radicados de entrada y del Coordinador de Gestión Documental para los radicados de salida.

Los cargos autorizados para la firma de comunicaciones internas y externas, de acuerdo con los temas de su competencia, serán:

- **Superintendente;**
- **Superintendentes Delegados,**
- **Secretario General,**
- **Jefes de Oficina, y**
- **Coordinadores de Grupos que se encuentren autorizados para la firma digital, en el gestor documental.**

3.1.1. Recepción de documentos en la Ventanilla Única.

- a. La Entidad cuenta con el Grupo de Gestión del Servicio, el cual gestiona las actividades tendientes a garantizar la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por la Supervigilancia, de una manera eficiente, eficaz y efectiva, brindando a los funcionarios y contratistas las herramientas adecuadas, que faciliten la atención por los diferentes canales dispuestos por la Entidad, buscando siempre la satisfacción de los usuarios y grupos de interés.
- b. En la ventanilla Única se reciben las comunicaciones oficiales y se validan cuenta con el visto bueno de gestión del servicio para validar que el tramite corresponda a la Entidad, establecer si es una nueva solicitud, alcance, respuesta a requerimiento y los datos del remitente como son (empresa o persona natural, dirección, correo, teléfono de contacto, ciudad, asunto, dirección donde se deba enviar respuesta).

¹⁰ Formato FOR-GDO-330-014 Acta de Anulación Consecutivos de Radicación. Se encuentra en la Suite Empresarial, proceso Gestión Documental, formatos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- c.

En la ventanilla de radicación cuando el usuario presenta la documentación, la Supervigilancia debe verificar las firmas y los anexos referidos ya sea en formato electrónico, CD-rom, USB o papel, para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar trámite.
- d.

En la Ventanilla Única se debe registrar en el gestor documental la entrada, salida, así como los documentos que por ser competencia de otra Entidad, correspondan a Archivos de Derechos Humanos.
- e.

Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando y contar número de folios y anexos. Excepto si es proceso licitatorio, en este caso se radica en el sistema, pero no se abre el sobre.
- f.

En el caso de recibir comunicaciones oficiales por correo certificado, se procede a revisar que el destinatario sea la Supervigilancia y se da el recibo en la guía, posteriormente se abre el sobre y se clasifica por trámite o PQRSD y se cita el número de guía con la que llegó el sobre en el campo de nota establecido en el gestor documental.
- g.

Las secuencias de las comunicaciones oficiales recibidas iniciarán en 0 el 1 de enero de cada año.

Luego se dirige al gestor documental en donde se debe verificar:

1.

Verificar la foliación para registrar el trámite o PQRSD.
2.

Ingresar los datos del remitente, destinatario, número de anexos (CD, USB, DD), asunto.
3.

Realizar su respectiva tipificación ya sea trámite o PQRSD.
4.

Seleccionar dependencia de destino para que sea asignado el número consecutivo de radicación.
5.

Imprimir y pegar el sticker en el oficio remisorio en la parte superior derecha del documento o en el lugar donde no afecte la información y en la copia del remitente (Ver gráfico N° 25).

e. A los documentos recibidos se les pega el sticker de estampado en la parte superior derecha sin afectar la información, se digitaliza y se vincula su imagen al número de radicado en el gestor documental direccionándolos al área responsable mediante la opción de finalización.

f. Luego se Clasifican los trámites y PQRSD por dependencia y registrarlos en el formato Planilla distribución radicados de entrada. Se procede a distribuir a las dependencias correspondientes o a los auxiliares de archivo encargados de administrar las series documentales.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			



Gráfico 25 - Ubicación del Sticker en el documento

3.1.2. Recepción de documentos por Página WEB

Desde la página web www.supervigilancia.gov.co, **Sede electrónica**, cualquier ciudadano tiene acceso a los formatos para iniciar procesos de PQRS contra entidades vigiladas; una vez instaurada la queja, el administrador del sistema, la direcciona al área competente a través del mismo sistema. La respuesta se realizará por este medio en el tiempo establecido por la ley.

En el caso que el ciudadano solicite la respuesta por escrito, el administrador del sistema en su defecto, deben hacer radicar la PQRS por el Gestor documental.

Radicada la comunicación el auxiliar del área de correspondencia, debe verificar que los documentos a radicar no se hayan recibido por otro medio, se deben agotar todos los parámetros de búsqueda, tales como: Identificación, asunto, nombre, número de radicado, referencia o expediente, con el fin de evitar duplicidad documental y lo direccionará a la dependencia competente.

Posteriormente se le dará la respuesta por escrito y se radica por el gestor documental para que la respuesta sea enviada a su destinatario.

3.1.3. Recepción de documentos por correo electrónico

Las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico institucional, deben ser tramitadas y preservadas para su posterior consulta. Sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.

Página 49 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Para preservarlos, se deben crear carpetas correspondientes a cada uno de los meses del año, en las que se guardan los correos que se trabajen en el día a día en los correos institucionales.

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos electrónicos institucionales de los funcionarios, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo pqr@supervigilancia.gov.co, donde el funcionario encargado de administrarlo se encargará de solicitar la radicación de la comunicación para direccionarla al área competente.

Las claves de los correos electrónicos institucionales sólo deben ser administradas por los funcionarios a quienes les fue asignado el correo, la clave deberá cambiarse con regularidad para contribuir con la seguridad de la información que es manejada por este medio.

En general, el uso del sistema de correo electrónico está restringido a asuntos oficiales, su empleo para asuntos personales no está autorizado. Está prohibido utilizar el sistema de correo electrónico para el desarrollo de actividades políticas, comerciales o de entretenimiento o para la transmisión de mensajes vulgares u obscenos.

Asimismo, es importante anotar que los funcionarios, deben verificar de manera permanente la cantidad de espacio utilizado por la cuenta, y cuando se observe que ha llegado a un 85% de su capacidad de espacio, se debe informar a la Oficina de Sistemas. La Oficina de Sistemas deberá capacitar al personal para poder identificar el porcentaje utilizado.

3.2. Envío de documentos por Ventanilla de Correspondencia

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte físico, se elaborarán en original, si se da el caso que la comunicación sea del conocimiento de diferentes destinatarios, se sacan las copias respectivas, siempre teniendo presente la racionalización de la política institucional de Cero Papel.

Pasos para la radicación de documentos que salen de la entidad:

- a. Iniciar la radicación en el Gestor Documental. En la pestaña de “RADICACIÓN” e ingresar a “SALIDA”. (Ver manual de uso del Gestor Documental.)
- DOCUMENTO: Corresponde a Cédula (si es usuario), Nit (si es una empresa).
- NOMBRE: Corresponde al nombre de la empresa o persona destinataria.
- DIRECCION: Del destinatario. Física y/o Correo electrónico
- TELEFONO: Del destinatario.
- CIUDAD: Ubicación geográfica de la dirección del destinatario.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- b. Si el destinatario ya existe, digite al menos 3 caracteres en el campo “Nombre”, diligenciar el cuadro de asunto y seleccionar tipo de documento, ingresar número de anexos, verificar los datos de dirección de correspondencia y seleccionar la opción respectiva para aceptar. (Ver manual de uso del Sistema de Gestión Documental)
- c. El sistema arroja un número de radicado en el oficio, el cual debe ser referenciado en la planilla de Comunicaciones oficiales.
- d. Posteriormente se envía la planilla de comunicaciones oficiales, diligenciada por correo electrónico dependiendo la sede, se debe enviar a los siguientes correos:

Piso 11: cdocumental@supervigilancia.gov.co
Piso 3: correspondencia@supervigilancia.gov.co
- e. Dependiendo el tipo envió si es correo físico se debe imprimir el oficio y entregarlo a la ventanilla de correspondencia; si es correo electrónico certificado no se debe imprimir el oficio y se debe aclarar si el documento lleva anexos con sus respectivos números de folios.

[illegible]

Gráfico 26 – Planilla Comunicaciones oficiales

3.2.3. Generación de guías y orden de servicio

Crear un archivo en Excel consolidando todas las solicitudes de Comunicaciones Oficiales a enviar recibidas a la fecha; la cual debe contener los siguientes datos: nombre del destinatario, dirección, ciudad, peso, número de radicado, clasifican-

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

do el tipo de servicio (certificado y correo electrónico certificado), e importarlo a la plataforma asignada por el proveedor para la generación de las guías de envío. El auxiliar de Correspondencia alista en cada sobre, el documento a enviar y pega la guía de envío. (Ver Instructivo de comunicaciones oficiales).

3.2.4. Entrega de comunicaciones oficiales para envío

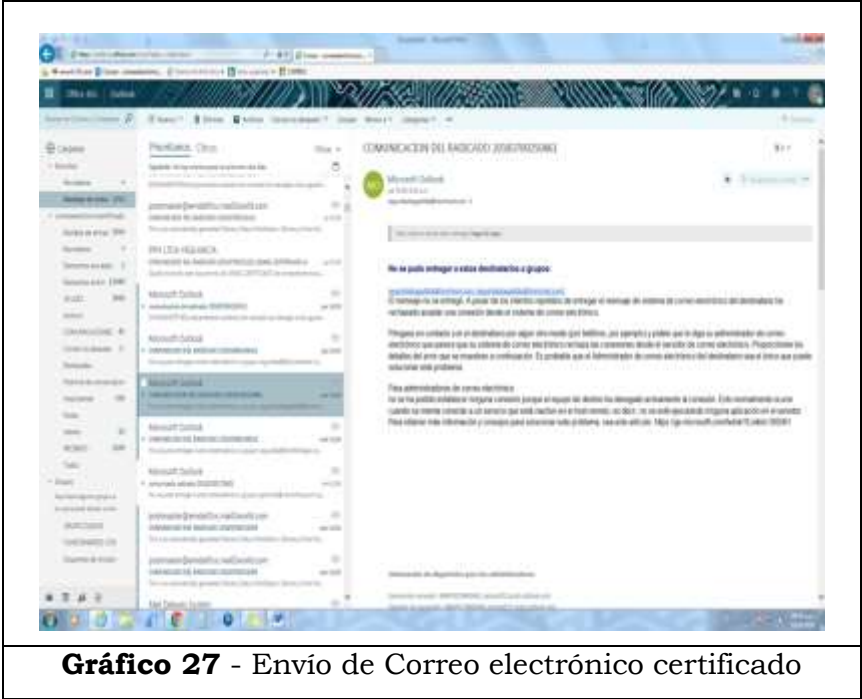
Para la entrega de Comunicaciones Oficiales de salida el proveedor suministra dos servicios definidos así:

3.2.4.1. Envíos priorizados

Los envíos priorizados se refieren a documentos como Tutelas, Requerimientos de los Entes de Control entre otros, los cuales son entregados al motorizado designado para tal fin, mediante planilla envíos priorizados para su respectiva distribución luego de la entrega se registra en el gestor documental.

3.2.4.2. Envíos normales

Los envíos normales son documentos que no requieren entrega inmediata los cuales deben ser entregado según los tipos de servicios definidos (certificado y correo electrónico certificado). Estos son entregados al proveedor con su orden de servicio el cual debe llevar sello y firma, para su respectiva distribución.



- a. Para saber si el correo fue enviado positivamente, el sistema arroja un mensaje en la bandeja de correo certificado, Una vez que el destinatario

Página 52 de 62	
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

abrió el correo, el sistema arroja un mensaje que confirma la entrega. De lo contrario se recibe un mensaje que dice *Mail Delivery System*, lo cual significa que es una devolución, por lo que se publicara ver Instructivo de Comunicaciones oficiales (Ver gráficos 35 y 36).

	
Gráfico 28 - Mensaje Correo enviado exitosamente	Gráfico 29 - Mensaje de Devolución

4. SERVICIO DE CONSULTA EN LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Para solicitar información de comunicaciones oficiales en la ventanilla de correspondencia el usuario debe suministrar el número de radicado para así atender la solicitud.

4.1. POLITICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL

La ley 594 de 2000 define la gestión documental “como 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

Página 53 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, implementó un GESTOR DOCUMENTAL, que le permite administrar de manera eficaz el flujo de comunicaciones que ingresan como radicados de los diferentes grupos de interés; así como las comunicaciones oficiales de respuesta a dichos radicados, y las que se distribuyen al interior en desarrollo de las funciones; es decir la gestión de documentos virtuales.

Para el mejor aprovechamiento de esta herramienta, se hace necesario implementar las **Políticas de Operación del Sistema del Gestor Documental**, respecto al uso del aplicativo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para que los servidores públicos de la entidad, hagan uso del sistema de información o base de datos correctamente.

Estos manuales encontrados en el gestor documental son complementarios al Manual de Archivo y Correspondencia de la Entidad, creado específicamente para establecer los lineamientos de utilización y aplicación del Sistema de Gestión Documental en FISICO y ELECTRÓNICO. El Sistema de Gestión Documental, será administrado por el Coordinador de Gestión Documental, en cuanto a solicitudes, estadísticas, permisos y otros, así como de prestar el soporte técnico a través de un(a) contratista con experiencia en el tema.

Es importante que la Entidad, identifique los documentos físicos y electrónicos relacionados con los Derechos Humanos, garantizando su integridad y consulta completa.

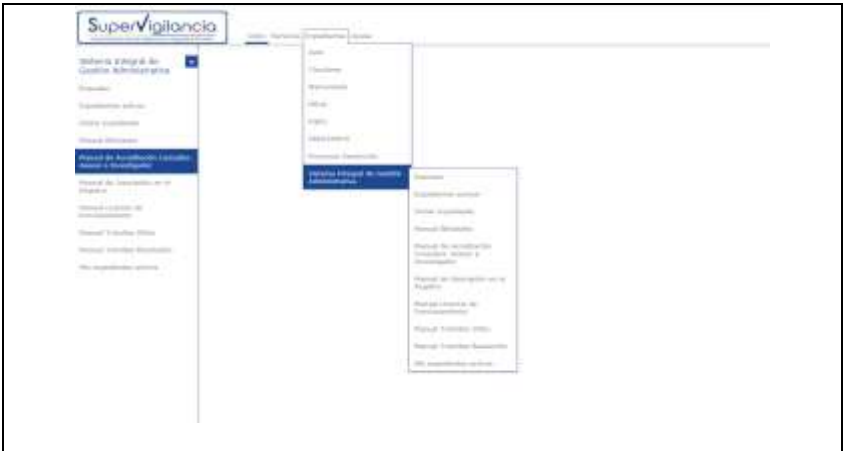


Gráfico 30 - Manuales del Gestor Documental

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	



Gráfico 31- : Manuales del Gestor Documental

4.1.2. DEFINICIONES DEL GESTOR DOCUMENTAL

- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independiente del medio utilizado.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Las comunicaciones oficiales en soporte papel o electrónico, se elaborarán en las plantillas aprobadas por el Sistema de Gestión de Calidad que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental o en la Suite Visión Empresarial, utilizando como fuente la letra Arial, tamaño 11. Cuando la comunicación es en soporte papel se genera un original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, la copia a la serie del respectivo expediente, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destina-

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

rios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

- **FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES OFICIALES:** De conformidad con los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos que conforman la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, son autorizados para firmar comunicaciones internas y/o externas, el Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo de acuerdo a los temas de su competencia.
- **CONTRASEÑA:** Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- **CUENTA DE USUARIO:** Es la usabilidad de un sistema que cuenta con un usuario en la creación de un perfil compuesto por nombre y contraseña que le permita acceder, tramitar y ejecutar acciones conforme a las funciones y permisos que le sean asignados.
- **DIGITALIZACIÓN:** Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea en un equipo de cómputo.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple, que pertenece a una serie o subserie documental, en cada una de las oficinas productoras.
- **TIPIFICACIÓN:** Asignación de una categoría homogénea que permite clasificar los radicados de las comunicaciones oficiales a una serie o subserie documental y que están en la TRD.
- **VENTANILLA ÚNICA:** Verifica, recibe, radica, registra, digitaliza, conserva, distribuye e informa sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad.
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en los sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico.

4.2. Acceso al Gestor Documental

Todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que tenga funciones o entregables en cumplimiento de la misión de la entidad debe tener un usuario del Gestor Documental y responderá por su correcta administración, autocontrol documental, custodia de contraseña y consulta diaria, el usuario debe ser solicitado directamente por el jefe inmediato a la oficina de Sistemas.

Página 56 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO
Revisado para firma por	ARGENIS PEÑA CUELLAR
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.	

Los contratistas por prestación de servicios, pueden tener usuario del Gestor Documental, pero se les suprime la opción de archivar (Esta decisión es directamente del supervisor del contrato, quien en últimas responderá por los entregables del contratista), y todos los documentos que elaboren deben ser enviados, al finalizar su trámite a su supervisor, quien será el responsable de presentar el informe mensual para el pago oportuno y pactado. Al finalizar el contrato, la cuenta del Gestor Documental debe ser verificada por el supervisor; y la oficina de sistemas para garantizar la liberación de las bandejas y coordinar la inactivación una vez se cumpla su revisión.

4.3. Manejo del gestor documental por parte del Usuario

- Todo usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y debe velar por la seguridad de su contraseña. (para esto se recomienda el cambio permanente de la misma)
- El manejo de la cuenta del Sistema del Gestor Documental es personal e intransferible.
 - En caso de alguna eventualidad, que se caiga el gestor documental, por cualquier circunstancia el procedimiento de trámite y de respuesta debe continuar de forma manual, siguiendo el instructivo de comunicaciones oficiales de la Supervigilancia.
- Los funcionarios y contratistas deben recibir capacitación permanente del manejo del Gestor Documental por solicitud del jefe de cada una de los procesos.
- Las TRD deberán actualizarse cada vez que haya cambios en la estructura orgánica y las funciones.
- No se podrán guardar números de radicados de documentos, quien realice esta acción incurrirá en faltas disciplinarias y podrá estar incurso en sanciones por parte de la oficina de control disciplinario.
- No se podrá realizar anulación de radicados, para este caso se debe solicitar la anulación a través del coordinador del área correspondiente, quien deberá justificar la anulación ante el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y firmar el acta de anulación correspondiente.

4.4. Capacitaciones y soporte técnico del Gestor Documental

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada contará con un contratista que preste los servicios de soporte en el Sistema de Gestión Documental, y que a su vez se encargue de transferir los conocimientos del manejo de la herramienta a los funcionarios y contratistas.

La capacitación es obligatoria y el jefe inmediato del funcionario o supervisor del

Página 57 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

contratista será el responsable de verificar que su grupo de trabajo recibió las capacitaciones necesarias para el buen manejo y que además fueron certificadas por la Oficina de Sistemas y del Grupo de Gestión Documental.

4.5. Manejo de documentos a través del Gestor Documental

- Todo documento que ingrese a la Entidad respuestas y/o comunicaciones internas o de salida se radicará en el gestor documental, estos documentos se deben generar utilizando las plantillas que se encuentran aprobadas en el “sistema de gestión de calidad”.
- Para Documento Nuevo, se debe tener en cuenta que los datos que se cargan al gestor Documental, sean los mismos que se proyectan en el oficio físico para envío.
- Las TRD están cargadas en la página web de la Supervigilancia por cada proceso encontrando las específicas de acuerdo a las funciones.
- Un memorando interno se responde a través de un memorando interno nuevo o se “Asocia” al radicado Padre.
- La bandeja de entrada al gestor Documental de los funcionarios y contratistas debe ser revisada diariamente, con el fin de identificar los radicados que han sido asignados.

GLOSARIO

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc).

Página 58 de 62

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la Gestión Administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Gestión Documental:** 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.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

- **Tablas de Retención:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental:** Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 011 de 1996. [Termino de búsqueda: acuerdo 011]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO11_DE_1996.pdf

Acuerdo 060 de 2001. [Termino de búsqueda: pautas comunicaciones oficiales]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Acuerdo 42 de 2002. [Termino de búsqueda: acuerdo 042]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

Acuerdo 04 del 15 de Marzo de 2013. [Termino de búsqueda: acuerdo 04]. [en línea. PDF]. [consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

Acuerdo 05 de 2013. [Termino de búsqueda: acuerdo 05]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Acuerdo 02 de 2014. [Termino de búsqueda: acuerdo 02]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

Constitución Política de Colombia. [Termino de búsqueda: constitución política]. [En línea]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Decreto 2578 de 2012. [Termino de búsqueda: ley sistema nacional de archivos]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875>

Decreto 2482 de 2012. [Termino de búsqueda: decreto 2482]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803>

Decreto 1515 de 2013. [Termino de búsqueda: decreto 1515]. [En línea. PDF]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3521_documento.pdf

Ley 80 de 1989. [Termino de búsqueda: Ley 80]. [En línea]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4339>

Ley 527 de 1999. [Termino de búsqueda: normatividad mensajes de datos]. [En línea]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			

Ley 594 de 2000. [Termino de búsqueda: ley de archivos]. [En línea]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Ley 1437 de 2011. [Termino de búsqueda: procedimiento administrativo normati-
vidad]. [En línea]. [Consulta: 2014-07-08] Disponible en:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Ley 1712 de 2014. [Termino de búsqueda: ley de transparencia]. [En línea. PDF].
[Consulta: 2014-07-08] Disponible en:
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE	
Tramitado y Proyectado por		ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	
Revisado para firma por		ARGENIS PEÑA CUELLAR	
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.			