



ELABORACION, APROBACION Y CONSERVACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PRO-GDO-330-009

22/Jul/2021 14:28:17

Versión 2

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Determinar los responsables de la producción y custodia, así como las actividades necesarias para la elaboración, revisión, aprobación y radicación de los actos administrativos (Resoluciones y Circulares) que expide la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y garantizar la preservación de los mismos en medio digital y el consecutivo en físico.

• ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración y aprobación del acto administrativo (Resoluciones y Circulares), en las áreas responsables, continúa con la firma y generación del consecutivo del documento el cual puede ser para notificar, para socializar y/o publicar Diario Oficial y termina con el archivo en físico en la Secretaría General.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Proyectar Acto Administrativo	Se elabora el acto administrativo de acuerdo al tramite requerido y/o a los parámetros solicitados. Se remite al Líder de Proceso para revisión.	Profesional del Área	Acto Administrativo Gestor Documental
2	Revisar Acto Administrativo	Dentro del Gestor Documental el Coordinador del proceso o los revisores validan el Acto Administrativo en términos legales. * No cumple, pasa a Actividad 3. * Si el Acto Administrativo se ajusta a lo solicitado pasa a Actividad 4.	Despacho del Superintendente/Delegado para la Operación/Delegado para el Control/Jefe Oficina Jurídica/Secretaría General	Acto Administrativo Gestor Documental
3	Realizar Ajustes al Acto Administrativo	De acuerdo a las observaciones del Líder del Proceso/Jefe Inmediato, se realizan las correcciones pertinentes al Acto Administrativo. Retomar Actividad 2.	Profesional del Área	Acto Administrativo Gestor Documental
4	Aprobar y Firmar Acto	Una vez validado se da visto bueno al Acto Administrativo, el Coordinador del proceso y/o los revisores lo avanzan para revisión, firma electrónica del Jefe inmediato y/o Secretario General y/o Superintendente y el número consecutivo del acto administrativo generado por el Gestor Documental.	Despacho del Superintendente/Delegado	Acto Administrativo
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				



ELABORACION, APROBACION Y CONSERVACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PRO-GDO-330-009
22/Jul/2021 14:28:17
Versión 2

					Inventario Documental Hoja Control en cada Carpeta.
9	Realizar Seguimiento al Consecutivo	Mensualmente se verifica el consecutivo de los Actos Administrativos, al igual que el correcto diligenciamiento de la Hoja de Control y el FUID (Formato Único de Inventario Documental). En caso de anulación, se adjuntará el Acta de Anulación en el consecutivo. Revisión del Reporte que arroje el Gestor Documental y compararlo con el Consecutivo en cuestión. * Si se evidencia alguna inconsistencia frente al consecutivo del Acto Administrativo, pasa a Actividad 12. * De lo contrario, pasa a Actividad 13.		Profesional Grupo de Gestión Documental	Hoja de Control Formato Único de Inventario Documental Expediente Acto Administrativo Consecutivo Acta de Anulación (Si Aplica) Gestor Documental
10	Remitir Caso a Secretaría General	Se proyecta un Memorando a Secretaría General para comunicar la irregularidad del consecutivo, para que sea el Secretario General, quien ejecute las acciones a las que haya lugar		Coordinador Grupo de Gestión Documental	Memorando Gestor Documental
11	Remitir Consolidado por Grupo	Diariamente se remite a Secretaría General un archivo en excel con las Resoluciones proyectadas y firmadas, con su respectivo consecutivo y número de folios.		Notificaciones, Recursos Humanos.	Acta de Verificación Archivo en Excel
12	Consolidar Consecutivos	Se diligencia el respectivo FUID, Inventario Documental para cada Acto Administrativo con su respectivo consecutivo para dar trazabilidad a la producción de los mismos. Fin de Procedimiento.		Auxiliar de Gestión Documental	Archivo en Excel Consecutivos de Actos Administrativos

• NORMATIVIDAD

Acuerdo 42 del 2002: Archivo General de la Nación (AGN).
Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación (AGN)

• GLOSARIO

Acto Administrativo: Se refiere a cualquier manifestación o declaración emanada de la administración pública, sujeta a sus facultades judiciales, mediante la cual se impone su voluntad sobre los derechos, garantías, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.



ELABORACION, APROBACION Y CONSERVACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PRO-GDO-330-009

22/Jul/2021 14:28:17

Versión 2

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Autorizaciones, Permisos, Acreditaciones y Licencias
- Procedimiento Atención a Reclamos contra Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada
- Procedimiento de Visitas de Inspección
- Procedimiento Sancionatorio
- Procedimiento Atención a Tutelas
- Procedimiento Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo
- Procedimiento Defensa Judicial
- Procedimiento Recursos en Sede Administrativa
- Procedimiento Salidas No Conformes

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Laura Galindo	Contratista	Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia
	Diana Bohorquez	Profesional de Defensa	
REVISÓ	Geovanny Sierra	Profesional de Defensa	Oficina Asesora de Planeacion
	Luz Emilce Mambuscay Lopez	Jefe Oficina de Planeacion	
APROBÓ	Elizabeth Marin Pardo	Coordinadora	Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada