



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 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 acto en físico en la Secretaría General.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDE
1	Proyectar Acto Administrativo	Se elabora el acto administrativo de acuerdo al trámite requerido y/o a los parámetros solicitados. Se remite al Líder de Proceso para revisión.	Profesional del Área	Acto Adminis Gestor Docume
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 Adminis Gestor Docume
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 Adminis Gestor Docume
4	Aprobar y Firmar Acto Administrativo	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 para la Operación/Delegado para el Control/Jefe Oficina Jurídica/Secretaría General	Acto Adminis Aprobac Gestor Docume
5	Imprimir Acto Administrativo	Una vez firmado electrónicamente y asignado el número consecutivo, el gestor documental parametrizado, envía al Grupo de Atención al Usuario, (Notificaciones), el documento para su notificación, remisión a secretaria general para su publicación en el diario oficial, o socialización interna . *TODO ACTO ADMINISTRATIVO SE IMPRIME EN ORIGINAL PARA EL CONSECUTIVO RESPECTIVO DE RESOLUCIONES O CIRCULARES QUE DEBE LLEVAR EL PROCESO DE SECRETARIA GENERAL. * Si existen errores/inconsistencias en los datos, de contenido o cualquier otro tipo de error involuntario que no cumpla la conformidad del documento, pasa a Actividad 6. * De lo contrario, pasa a Actividad 7.	Profesional del Área	Acto Adminis Aprobac Gestor Docume

			ELABORACION, APROBACION Y CONSERVACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	PRO-GDO-330-009
				22/Jul/2021 14:28:17
				Versión 2
6	Proyectar Acta de Anulación del Acto Administrativo	A través del Gestor Documental se proyecta el Acta de Anulación para ese Acto Administrativo que registra el error identificado. Nota: El Acta de Anulación debe estar asociado al número de Consecutivo del Acto Administrativo. Pasa Nuevamente a Actividad 3, 4 y 5 respectivamente	Despacho del Superintendente/Delegado para la Operación/Delegado para el Control/Jefe Oficina Jurídica/Secretaría General	Acta de Anulación Acto Adminis Acto Adminis Aprobac Gestor Docume
7	Comunicar Acto Administrativo	* Si el Acto Administrativo correspondiente una Resolución que debe ser notificada y es un producto conforme, se procede a Notificar/Comunicar, se activa Procedimiento de Notificaciones (PRO-GSP-370-002), el cual recae en el Grupo de Atención al Usuario. * Si el Acto Administrativo es un producto conforme y corresponde a una Circular o Resolución para divulgar entre los grupos de interés, se activa el Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas (PRO-GCM-100-001), el cual recae en el Despacho del Superintendente (Comunicaciones). * Una vez se realice la notificación, o comunicación de la Resolución, el área responsable, deberá enviar un original de la Resolución a Secretaría General para su centralización y archivo. El otro original deberá reposar en el Expediente respectivo junto con los anexos correspondientes de la notificación. * Un vez se de a comunicar las Circulares, Secretaria General, deberá proceder a su archivo. Nota: Quien identifique el Producto No Conforme, deberá registrarlo en el Formato Control de las Salidas No Conformes (FOR-SIG-121-011) y monitorear el tratamiento que le de el área productora.	Coordinador Grupo de Atención al Usuario/Profesional de Comunicaciones/Área responsable.	Acto Adminis Comuni Acto adminis con la Notificar Memore remitien Acto Adminis
8	Archivar Acto Administrativo	Se realiza el archivo del Acto Administrativo, tanto de Circulares como de Resoluciones. Para el caso de las Circulares se conserva en original y en orden consecutivo, se procede archivar en una carpeta tanto las Circulares Informativas como las Reglamentarias, según corresponda. Para el caso de las Resoluciones Secretaria General garantizará el archivo, en orden consecutivo, en la carpeta de las serie documental, Resoluciones. El área responsable archiva otro original de la Resolución en el expediente histórico del Vigilado o Expediente Administrativo. De igual manera, en ambos casos deberá levantarse el respectivo Inventario Documental, con el registro de la Hoja Control, en cada caso.	Auxiliar Grupo de Gestión Documental	Expedie con Act Adminis Acta de Anulaci Aplica) Inventar Docume Hoja Co 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 de Inver Docume Expedie Acto Adminis Consec Acta de Anulaci Aplica) Gestor Docume
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	Memore Gestor Docume
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 Verificar Archivo 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.	Auxiliar de Gestión Documental	Archivo Excel
			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	
		Fin de Procedimiento.			
				Consec de Acto: Adminis	

• **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.

• **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	
--	---	--