

Por la cual se dictan medidas de contingencia para la recepción y emisión de comunicaciones oficiales en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se dictan otras disposiciones

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Decreto 2355 de 2006, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado propugnar por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 2 de la Ley 594 de 2000 establece que las reglas generales que regulan la función archivística del Estado le son aplicables a las entidades que cumplen funciones públicas.

Que el objetivo de los archivos es tener la documentación organizada, para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, del ciudadano y como fuente de la historia para garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, según prevé la ley.

Que el artículo 3 de la ley ídem, establece que el archivo público es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y que la función archivística se encuentra compuesta por actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, las cuales nacen con la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Que el artículo 4 de la Ley íbidem, basa los principios generales que rigen la función archivística en la utilidad para el servicio al ciudadano, como fuente de la historia, mecanismo para la toma de decisiones basadas en antecedentes y eventualmente como patrimonio cultural, patrimonio de la identidad nacional y parte esencial de la memoria colectiva, así mismo como institucionalización de las decisiones administrativas para la gestión económica, política, cultural del Estado

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elabora	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
	NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

y de la administración de justicia y como función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Que de acuerdo al literal a) del artículo 5 del a Ley 594 de 2000, el conjunto de documentos en su ciclo vital perteneciente a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada hace parte del Sistema Nacional de Archivos y por ende, la información deberá desarrollar los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

Que el acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, prevé los lineamientos y procedimientos para dar cumplimiento a los programas de gestión documental y programas de conservación integrándose a los procesos de archivos de gestión, centrales e históricos.

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada será responsable por la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que el artículo 16 de la Ley de archivo refiere que "(...) Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

Que los numerales 8, 21 y 22 del artículo 4 del Decreto 2355 de 2006, establecen como funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la de: i) desarrollar y administrar un sistema de información detallado respecto de los riesgos que genera la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada objeto de su competencia, ii) atender los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por los vigilados y las denuncias sobre la prestación de estos servicios por personas naturales o jurídicas no autorizadas y iii) adelantar una gestión adecuada de las peticiones quejas y reclamos para identificar fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, entre otros.

Que una de las funciones de la Secretaría General es controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Superintendencia y velar por la seguridad de los mismos, tal y como lo establece el numeral 12 del artículo 13 del Decreto ídem.

Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.6 expresa que los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, se denominarán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto previamente citado expresa que en cada entidad se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elabora:	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó:	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO RODRIGO REAL GUERRERO PAOLA SALAZAR NARVAEZ MALCOLM CUERO GUARIN LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ MILENA YOHANA CASTILLO JOYA NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que sustituirá a los demás comités relacionados con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño absorbe los siguientes comités:

- Comité de Archivo, (Art 4 Acuerdo 12 de 1995; en el orden nacional derogado por Decreto 2578 de 2012.),
- Comité de Racionalización de Trámites (Recomendación Guías FP),
- Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo (Decreto Ley 1567 de 1998),
- Comité de Incentivos (Art 27 Decreto 1567 de 1998, art 127 Decreto 1572 de 1998 (derogado) Decreto 1227 de 2005)
- Comité de Capacitación y Estímulos (Estímulos: Artículo 17 Decreto - Ley 1567 de 1998) (Decreto 1227 de 2005).
- Comité de Gobierno en Línea (Decreto 1151 de 2008)

Que mediante Resolución 2020-0008067 del 20 de febrero de 2020 por medio de la cual se adoptan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se deroga la Resolución No. 201812100069057 de 2018, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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, gobierno y seguridad digital y demás componentes del modelo.

Que de acuerdo con el artículo 61 de la Resolución citada, se adoptaron como políticas y desempeño institucional las de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites, administración de archivos, gestión documental, gobierno y seguridad digitales.

Que dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes:

"h) Ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 del 2015, que lo define como instancia asesora en materia de aplicación de la Política de Administración de Archivos y Gestión documental.

i) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, deberá cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo."

Que el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 refiere como funciones del Comité Interno de Archivo las siguientes:

"Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO RODRIGO REAL GUERRERO PAOLA SALAZAR NARVAEZ MALCOLM CUERO GUARIN LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ MILENA YOHANA CASTILLO JOYA NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

(...)

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

(...)

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

(...)

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental".

Que sin perjuicio de las fallas técnicas que el gestor documental ha estado presentando en vigencias anteriores y de manera recurrente, la oficina de sistemas mediante reporte técnico de fecha 22 de marzo de 2024, expresa que desde el 05 de marzo de 2024 se presentan fallas funcionales en el gestor documental de la entidad, lo que impide recibir, radicar, gestionar, acceder, consultar, producir, firmar y dar continuidad a los flujos documentales de los diferentes trámites y otros procedimientos administrativos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por lo cual se ha dificultado el ejercicio de sus funciones misionales de cara a la ciudadanía, vigilados y demás grupos de interés.

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a la fecha no ha recibido a satisfacción el sistema de información denominado "GUARDIAN", por lo cual dicho gestor no se encuentra activo.

Que mediante Resolución 20241300000001C del 22 de marzo, la entidad se vio avocada a ordenar la suspensión temporal de los términos de prescripción y caducidad en las actuaciones administrativas desde el día 22 de marzo de 2024 hasta el día 05 de abril de 2024, termino durante el cual no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza de los actos administrativos.

Que el instructivo de comunicaciones oficiales (INS-GDO-330-002) de la entidad prevé el Plan de Contingencia como una "(...) serie de medidas encaminadas a restaurar el funcionamiento normal del proceso de radicación de Comunicaciones Oficiales tras una alteración producida por fallas en el Gestor

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elabora	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
	NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

Documental o un factor externo al sistema (Cortes de energía, fallos en la prestación del servicio de internet, etc.) o propio del sistema (Fallos en los servidores donde se encuentra instalada la solución)".

Que de acuerdo a lo anterior, se convocó de manera extraordinaria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad a efectos de adoptar y aprobar un plan de contingencia que permita dar continuidad a los procesos misionales y administrativos de la entidad, el cual tuvo lugar el día 03 de abril de 2024.

Que, en mérito de lo expuesto el Secretario General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,

RESUELVE

PRIMERO. MEDIDAS DE CONTINGENCIA. - Ordenar la aplicación de medidas de contingencia para recibir, radicar, gestionar, acceder, consultar, producir, firmar y dar continuidad a los flujos documentales de los diferentes trámites y otros procedimientos administrativos, para las comunicaciones oficiales en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en tanto persistan las fallas críticas que afecten el correcto funcionamiento del gestor documental de la entidad, de conformidad con las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

SEGUNDO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. - Para efectos de dar cumplimiento a la normatividad sobre recepción de documentos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se tendrán en cuenta los siguientes canales habilitados para la recepción de documentos durante el término de la contingencia:

2.1. Canales Físicos: Los documentos radicados de manera física se recibirán en la ventanilla única de correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ubicada en la Calle 24A No. 59-42, Torre 4, Piso 3 de la ciudad de Bogotá D.C.

2.2. Sede electrónica: Durante el tiempo que perdure la contingencia, la sede electrónica <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica> se encontrará deshabilitada.

2.3. Canales Virtuales: Los documentos radicados de manera virtual se recibirán únicamente a través del correo electrónico contactenos@supervigilancia.gov.co y para el caso de las notificaciones judiciales notificacionesjudiciales@supervigilancia.gov.co

2.4. Canales Telefónicos: Para efectos de peticiones, quejas y reclamos seguirán en funcionamiento con normalidad el ícono en página web CLIC TO CALL y CHAT,

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

la línea telefónica de la entidad Conmutador:(+601) 307 8038 y Línea gratuita: 01 8000 119703.

2.5. Correos electrónicos institucionales de funcionarios y contratistas. Toda petición, trámite, solicitud o denuncia que ingrese a los correos institucionales de los funcionarios y contratistas deberá remitirse al correo electrónico contactenos@supervigilancia.gov.co a efectos de que el grupo de Gestión Documental asigne radicado de entrada.

TERCERO: ASIGNACIÓN DE RADICACIÓN DE ENTRADA. - Para efectos de la asignación de radicación de entrada, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

3.1. El grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia asignará un número de radicación manual el cual contendrá los siguientes campos: número de consecutivo, fecha, hora, No. de folios, anexos, nombre del radicador, nombre del remitente y área competente.

Respecto del número de consecutivo deberá asignársele los siguientes caracteres según corresponda:

- Para documentos de entrada se dispondrá del siguiente formato: AÑO (cuatro dígitos) /CONSECUTIVO (seis dígitos iniciando desde el número 1) /CE (Contingencia de Entrada). Para un total de 12 caracteres, **Ejemplo: 2024000001CE.**

3.2. Los números asignados se deberán registrar en el formato planilla de comunicaciones oficiales (código FOR-GDO-330-004), conforme al consecutivo manual asignado al trámite.

3.3. La oficina de atención al usuario digitalizará todos los documentos recibidos y producidos, para luego ser almacenados en un repositorio definido por la oficina de sistemas.

CUARTO: ASIGNACIÓN DE RADICACIÓN DE SALIDA. - El grupo de Gestión Documental a través de la ventanilla única de correspondencia asignará el consecutivo de los radicados de salida, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

4.1. El grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia asignará un número de radicación manual el cual contendrá los siguientes campos: número de consecutivo, fecha, hora, No. de folios, anexos, nombre del responsable del trámite, nombre del destinatario y área competente.

4.2. Para documentos de salida se dispondrá del siguiente formato: AÑO (cuatro dígitos) /CÓDIGO DE ÁREA (tres dígitos) / CONSECUTIVO (seis dígitos) / TIPO DOCUMENTAL (un dígito) /CS (Contingencia de Salida). Para un total de 16 caracteres.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elabora	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
	NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	
Los arriba firmantes de plenarios que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

4.3. Las tipologías para las comunicaciones oficiales de salida de la Entidad se asignarán así:

Tipo Documental	Código
Memorandos	Terminado en 3
Circulares	Terminado en 5
Autos	Terminado en 8
Resoluciones	Terminado en 7
Oficios	Terminado en 1

4.3. Los códigos de las áreas internas de la Entidad para las comunicaciones oficiales se asignarán así:

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
		110	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
		121	GRUPO DE MECI Y CALIDAD
		130	OFICINA ASESORA JURÍDICA
		140	OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
		150	GRUPO DE ASESORÍA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
		200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL
200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	210	GRUPO DE QUEJAS
		220	GRUPO DE INSPECCIÓN
		230	GRUPO DE SANCIONES
100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL
300	SECRETARÍA GENERAL	310	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
		320	GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
		330	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
		340	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
		350	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES
		360	GRUPO DE CONTRATOS
		370	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN
400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES
		420	GRUPO DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
		430	GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elabora	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
	NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

Ejemplo: 20243000000017CS equivalente para una Resolución expedida por Secretaría General

2024 (AÑO)
300 (CÓDIGO DE ÁREA)
000001 (CONSECUTIVO)
7 (TIPO DOCUMENTAL)
CS (CONTINGENCIA DE SALIDA)

Los números asignados se deberán registrar en el formato de planilla de comunicaciones oficiales (código FOR-GDO-330-004), conforme al consecutivo manual asignado al trámite y otros procedimientos administrativos.

4.4. Las comunicaciones oficiales, con destino interno y externo, generadas por la Entidad deberán estar firmadas digitalmente por los funcionarios autorizados.

4.5. La oficina de atención al usuario digitalizará todos los documentos producidos para luego ser almacenados en un repositorio definido por la oficina de sistemas y continuar el flujo de comunicación y/o notificación.

QUINTO: REPARTO. - El grupo de Gestión Documental tendrá a su cargo la gestión de recibir, clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales de usuarios internos y externos que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para tal efecto, se implementarán los siguientes parámetros:

5.1. Se diligenciará la planilla de comunicaciones oficiales (código FOR-GDO-330-004) la cual será entrega de manera física al personal encargado de cada una de las áreas correspondientes junto con los documentos anexos debidamente digitalizados.

5.2. A su vez, los directivos, jefes de oficina y coordinadores deberán efectuar el respectivo reparto al interior de sus grupos de trabajo o personal del área dejando constancia del reparto a través de la planilla de comunicaciones oficiales (código FOR-GDO-330-004)

5.3. Se deberá seguir el procedimiento consignado en el sistema de gestión de calidad de la entidad, respecto de los flujos de los diferentes trámites y otros procedimientos administrativos, respetando en todo caso el derecho al turno.

SEXTO. GESTIÓN DE TRÁMITES Y PETICIONES. - 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 la Suite Visión Empresarial.

SÉPTIMO. NOTIFICACIÓN. El grupo de atención al usuario se encargará de recibir, clasificar, digitalizar, distribuir e indexar la documentación recibida y producida ya sea para envío por correo físico o electrónico, garantizando el procedimiento de notificaciones.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elabora	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
	NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	
Los árbitros 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		
DIRECCION A NOTIFICAR		

OCTAVO. ACTUACIONES PREVIAS: El grupo de Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el acta sobre las comunicaciones oficiales emitidas desde el 05 de marzo hasta el inicio del periodo del plan de contingencia, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 en el artículo 6.

NOVENO. RESTABLECIMIENTO DEL GESTOR DOCUMENTAL. Una vez superado el periodo de contingencia se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 9.1. Se emitirá un acto administrativo mediante el cual se decretará la superación del periodo de contingencia y el restablecimiento del uso del Gestor Documental de la Entidad.
- 9.2. Restablecido el Gestor Documental se garantizará la integridad del repositorio documental y se parametrizará para realizar consultas de todas las Comunicaciones Oficiales generadas durante el periodo de contingencia.
- 9.3. Restablecido el gestor documental se dará continuidad al último consecutivo generado.
- 9.4. La oficina de Sistemas deberá presentar un informe de los números de consecutivos generados y en caso de que exista numeración no utilizada se procederá a su anulación.

DÉCIMO. DIVULGACIÓN. Comuníquese a través de los canales institucionales las presentes directrices a los grupos de interés.

DÉCIMO PRIMERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Dada en Bogotá a los 03 días del mes de abril de 2024.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



ANDRES MAURICIO NIÑO ARENAS
Secretario General (e)
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Página 9 de 9

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABREJA	Grupo Recursos Humanos
Revisó y Aprobó	RAUL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO	Grupo Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa Jurídica (E) Secretario General (E)
	RODRIGO REAL GUERRERO	
	PAOLA SALAZAR NARVAEZ	
	MALCOLM CUERO GUARIN	
	LYDA ROCIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	
	MILENA YOHANA CASTILLO JOYA	
	NORBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		