

Resolución N°

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 el decreto 2355 de 2006, artículo 13 numerales 4 y 12, 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 ibidem, 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 ibidem, 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 y de la administración de justicia y como función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Página 1 de 9

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando  Ivan Camilo Erazo  Maria Margarita Bernaldo 	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco 	
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		

Resolución N°

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 594 de 2000, se desprende que 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, su tratamiento deberá desarrollar los principios establecidos en el artículo 4 de la misma norma.

Que el Acuerdo nro. 001 de 2024 emitido por el archivo general de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", 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 el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 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 21 y 22 del Artículo 4 del Decreto nro. 2355 de 2006, establecen como funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la de:, 21) *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 22) *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 estos, tal y como lo establece el numeral 12 del Artículo 13 del Decreto ibidem.

Que el Artículo nro. 2.2.22.3.8 del Decreto previamente citado expresa que en cada entidad se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado 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 nro. 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 nro. 2578 de 2012.),
- Comité de Racionalización de Trámites (Recomendación Guías FP),
- Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo (Decreto Ley nro. 1567 de 1998),
- Comité de Incentivos (Art 27 Decreto nro. 1567 de 1998, art 127 Decreto nro. 1572 de 1998 (derogado) Decreto nro. 1227 de 2005)

Página 2 de 9

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró:	Cristhian Armaudo Garza Ivan Camilo Erazo Maria Margarita Baracaldo	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
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		

Resolución N°

- Comité de Capacitación y Estímulos (Estímulos: Artículo 17 Decreto – Ley nro. 1567 de 1998) (Decreto nro. 1227 de 2005).
- Comité de Gobierno en Línea (Decreto nro. 1151 de 2008)

Que mediante Resolución número 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 nro. 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, de acuerdo con informe calendado 02 de abril de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina de Sistemas, se puso en conocimiento de este despacho la afectación a la infraestructura tecnológica que soporta la operatividad de la entidad, contingencia tecnológica que ha afectado directamente la expedición, suscripción y notificación oportuna de actos administrativos, así como la adecuada trazabilidad de los procedimientos mencionados.

Que mediante Resolución 20251300001897CS del 07 de abril, la entidad se vio avocada a ordenar suspender los términos en los procesos administrativos, disciplinarios, de jurisdicción coactiva, peticiones y demás actuaciones administrativas en trámite de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada desde el día 07 de abril del 2025 hasta que se superen los hechos que dieron origen a la suspensión.

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 Documental o un

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando García Ivan Camilo Erazo María Margarita Baracaldo	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
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		

Resolución N°

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 con 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 08 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. Medios 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. 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.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando Garcia Ivan Camilo Eraso Maria Margarita Baricardo	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
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		

Resolución N°

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

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: 2025000001CE.**

3.1. El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia asignará un número de radicación manual para la recepción de documentos:

- Por canales virtuales, el formulario contendrá los siguientes campos: número de consecutivo, fecha, hora, nro. de folios, anexos, nombre del radicador, nombre del remitente, área competente, correo electrónico y descripción.
- Por medios físicos, el formulario para imprimir el sticker contendrá los siguientes campos: número de consecutivo, fecha, hora, nro. de folios, anexos, nombre del radicador, nombre del remitente y área competente.

3.2. Los números asignados se deberán registrar en el formato planilla de comunicaciones oficiales, conforme al consecutivo manual asignado al trámite.

3.3. El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia digitalizará todos los documentos recibidos y producidos, para luego ser almacenados en le SharePoint de la entidad en las carpetas creadas para tal fin.

CUARTO: ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA. - El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia 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:

4.1. Se diligenciará la planilla de comunicaciones oficiales la cual será entrega de manera física al designado por el coordinador y/o jefe de cada una de las áreas correspondientes junto con los documentos y anexos debidamente digitalizados.

4.2. 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.

4.3. 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.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando Gaxiola Ivan Camilo Erazo María Margarita Baracaldo	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Shon Fredy Lopez Pizarro	
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		

Resolución N°

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

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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

Fuente de información: Tablas de Retención Documental

5.4. Los códigos de las Dependencias y Grupos internos de la entidad para las comunicaciones oficiales se asignarán así:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando García Ivan Camilo Erazo Maria Margarita Baracaldo	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
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		

Resolución N°

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 MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
		130	OFICINA ASESORA JURÍDICA
		133	GRUPO DE COBRO COACTIVO
		140	OFICINA DE SISTEMAS
		150	GRUPO GACIN
200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL
		210	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES
		220	GRUPO DE INSPECCIÓN
		230	GRUPO DE SANCIONES
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
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

Fuente de información: Tablas de Retención Documental y Organigrama de la entidad.

Ejemplo: 20253000000017CS equivalente para una Resolución expedida por Secretaría General

2025 (AÑO)

300 (CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA O GRUPO)

000001 (CONSECUTIVO)

7 (TIPO DOCUMENTAL)

CS (CONTINGENCIA DE SALIDA)

5.5. Las comunicaciones oficiales, con destino interno y externo, generadas por la entidad deberán estar firmadas por los funcionarios autorizados.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando García Ivan Camilo Erazo Marin Margarita Baracaldo	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

RESOLUCION N°

5.6. El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia digitalizará todos los documentos producidos para luego ser almacenados en un repositorio definido por el grupo.

5.7. El Grupo de Atención al Usuario deberá realizar la comunicación y/o notificación de los actos administrativos expedidos por las diferentes Dependencias y Grupos de la entidad.

5.8. Para los memorandos y oficios, cada grupo será el encargado de realizar la gestión administrativa correspondiente para el envío de sus comunicaciones oficiales.

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 notificar los actos administrativos, para la gestión de dicha notificación se debe 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.

OCTAVO. 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. De acuerdo a lo anterior cada área.

9.3. Una vez restablecido el Gestor Documental, cada grupo como usuarios del sistema, será responsable de la carga, clasificación de los trámites y tipos documentales generados durante el periodo de contingencia, conforme a los lineamientos establecidos para su correcta integración al sistema.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristhian Armando García Ivan Canillo Erazo Maria Margarita Buitrago	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
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		

Resolución N°

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 08 días del mes de abril de 2025.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA
Secretario General
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Página 9 de 9

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	Cristhiam Armando García Ivan Camilo Erazo Maria Margarita Buitrago	Grupo Atención al Usuario Grupo Atención al Usuario Grupo Gestión Documental
Revisó y Aprobó	Jhon Fredy Lopez Franco	
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		