

"Por la cual se modifica la Resolución 20241300000002C del 03 de abril de 2024 sobre las medidas de contingencia para la recepción y emisión de comunicaciones oficiales en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el numeral 12 del Decreto 2355 de 2006, el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, acuerdo 060 de 2001 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala como obligación del Estado, 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 de conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 4 de la ley en mención, 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 artículo 2 de la misma norma, dispone que las reglas generales que regulan la función archivística del Estado le son aplicables a las entidades que cumplen funciones públicas.

Que el artículo 4 siguiente, establece como principio general de la función archivística, 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 de acuerdo con los literales b) y c) 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, hacen 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 artículo 21 de la misa ley, faculta a las entidades públicas a elaborar programas de gestión documental, mediante el uso de nuevas tecnologías, siempre y cuando cumplan con los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 46 siguiente, establece como obligación de la administración pública, implementar un sistema integrado de conservación y preservación de los documentos, en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos.

Página 1 de 4

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	KAREN STEPHANY AGUILAR CORTÉS	
Revisó y Aprobó	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	
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		

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 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 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 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 citado.

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 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 mediante la Resolución 20241300000002C del 3 de abril de 2024, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ordenó la aplicación de medidas de contingencia para la recepción y emisión de comunicaciones oficiales, así como para recibir, radicar, gestionar, acceder, consultar, producir, firmar y dar continuidad a los flujos documentales de los diferentes trámites y otros procedimientos administrativos, con ocasión a las fallas técnicas que presentaba el Gestor Documental, relacionadas en el reporte técnico del 22 de marzo de 2024 presentado por la Oficina de Sistemas.

Que en la citada Resolución, se establecieron lineamientos para la asignación de radicados de entrada y salida, de conformidad con los parámetros definidos por el grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.

dmj

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN STEPHANY AGUILAR CORTÉS	
Revisó y Aprobó	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	
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		

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha venido realizando avances respecto de la estabilización de la gestión documental de la entidad, lo cual ha permitido el ingreso de información por medio de la sede electrónica, lo cual garantiza la custodia de la documentación, dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en la ley 594 de 2000contingencia.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Artículo Segundo de la Resolución No. 20241300000002C del 3 de abril de 2024, en el sentido de habilitar como canal de recepción de documentos la sede electrónica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual quedará así:

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: Los documentos podrán radicarse a través de la sede electrónica <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica>

2.3. Canales Virtuales: Los documentos radicados de manera virtual se recibirán 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, 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.
(...)

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR el artículo tercero de la Resolución 20241300000002C del 3 de abril de 2024, en el sentido de indicar que los radicados de entrada serán asignados de manera automática por la sede electrónica y por ende, no se usará la numeración de entrada finalizada con las letras "CE".

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	KAREN STEPHANY AGUILAR CORTÉS	
Revisó y Aprobó	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	
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		

ARTÍCULO CUARTO. Mantener incólume los demás artículos de la Resolución 20241300000002C del 03 de abril de 2024.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá a los 27 días del mes de agosto de 2024.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


ANGELA MARIA MORA SOTO

Secretaria General

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN STEPHANY AGUILAR CORTÉS	
Revisó y Aprobó	SUNI ALEJANDRA RODRIGUEZ CABRERA	
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		