

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD PRIVADA

**PGD - PROGRAMA DE
GESTION DOCUMENTAL**

GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Este documento es vigente 2023-2026

2
0
2
3

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN	4
1.2.	OBJETIVOS.....	4
1.2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
1.2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.2.	ALCANCE.....	5
1.3.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
1.4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.4.1.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
1.4.2.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	6
1.4.3.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	8
1.4.4.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	8
1.4.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	10
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	10
2.2.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	11
2.3.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.4.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
2.5.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
2.6.	ORGANIZACIÓN	15
2.7.	TRANSFERENCIA.....	16
2.7.1.	ALCANCE.....	16
2.8.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	17
2.8.1.	ALCANCE.....	17
2.9.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	18
2.10.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	19
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
3.1.	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA EL PGD DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 2023 – 2026. 20	
	CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PGD.....	20
3.2.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	21
3.3.	FASE DE MEJORA.....	21
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	21
4.1.1.	OBJETIVO GENERAL.....	22
4.1.2.	ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	22

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	23
4.2.1. OBJETIVO GENERAL	23
4.2.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	23
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	24
4.3.1. OBJETIVO GENERAL	24
4.3.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	24
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	24
4.4.1. OBJETIVO GENERAL	25
4.4.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	25
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	25
4.5.1. OBJETIVO GENERAL	25
4.5.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	25
4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	26
4.6.1. OBJETIVO GENERAL	26
4.6.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	26
4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	26
4.7.1. OBJETIVO GENERAL	27
4.7.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	27
4.7.3. BENEFICIOS DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE AUDITORIA.....	27
4.7.4. CUMPLIMIENTO DEL PGD.....	27
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES Y SISTEMAS.....	28
6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.....	28
6.1. RESPONSABILIDADES	28
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	28
8. INDICADORES.....	32
9. BIBLIOGRAFIA	32

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 señala la obligatoriedad de la formulación de un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Así como en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, establece adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se fijen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y en concordancia a la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, donde se establece que toda entidad pública deberá elaborar Programas de Gestión Documental – PGD, pudiendo contemplar en este el uso de nuevas tecnologías de la información y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

A su vez, este PGD, versión 0.3, busca ser una herramienta para dar a conocer las acciones necesarias en la elaboración, implementación y seguimiento de Planes y Programas necesarios para la Gestión Documental de la Entidad, para el próximo cuatrienio.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1.OBJETIVO GENERAL

Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental dirigidos a la documentación producida y recibida en la entidad desde su origen hasta su destino final.

1.2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar en cada vigencia el Programa de Gestión Documental
2. Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Normalizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final durante el ciclo vital del documento.
4. Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

1.2. ALCANCE

La actualización del PGD propone el ajuste de algunos lineamientos, procedimientos y programas específicos para la normalización de la gestión documental, para el periodo del 2023 al 2026, en consecuencia, con los objetivos estratégicos y misionales que buscan la eficiencia y transparencia administrativa articulando los ocho procesos de gestión documental para planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

Detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a los funcionarios, Contratistas, Entidades del orden Nacional e internacional, Ministerio de Defensa y demás entidades públicas, Las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, y organismos de control y ciudadanía en general.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura donde acoge los Decretos 2609 de 2012 y al Decreto 2578 de 2015 en su Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental y el Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución No. 20200008067 del 2020 será la máxima instancia encargada de orientar la implementación y operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y está integrado por los siguientes cargos:

- 1.** Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá.
- 2.** Secretario(a) General.
- 3.** Superintendente Delegado(a) para la Operación.
- 4.** Superintendente Delegado(a) para el Control.
- 5.** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 6.** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 7.** Jefe de la Oficina de Sistemas.
- 8.** Oficial de Enlace y jefe del Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional – GACIN.

Ahora bien, el programa de gestión documental (PGD) se articula con todas las funciones administrativas de la entidad, y para ello cuenta con la siguiente estructura:

- La Secretaría General con la coordinación Gestión Documental serán los encargados de la gestión documental para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.
- El proceso de sistema integrado de gestión será el encargado de articular los procesos de gestión documental, con el sistema de calidad, a través de la Oficina Asesora de Planeación, para el cumplimiento de los objetivos y políticas del sistema.
- Las dependencias de la entidad serán las responsables de la ejecución e implementación de las actividades del PGD.
- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección. Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

1.4.2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Este requerimiento contempla la normatividad archivística a nivel nacional, junto con las disposiciones técnicas que regulan las actividades orientadas a la administración de los documentos, bajo lo establecido en la siguiente legislación se estructura el presente instrumento archivístico.

- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996: Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Ley 527 de 1999: Artículos 6 al 13. Se define, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005: Ley anti-trámites.
- Ley 1273 de 2009: "de la protección de la información y de los datos".
- Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019: Código Disciplinario Único. ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
- Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 060 de 2001: Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 005 de 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades

públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015: Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- Acuerdo 003 de 2017: Archivo General de la Nación Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2018: Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
- Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

1.4.3. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada establece el recurso presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones que se presenta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dentro de sus necesidades, da prioridad a los requerimientos de la Secretaría General y Grupo de Gestión Documental, para que se atiendan las actividades a cumplir en corto, mediano y largo plazo resultantes en el PGD.

1.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con una infraestructura tecnológica que apoya a los procesos de la entidad y les permite tener una trazabilidad a la documentación que producen y que reciben.

- **ESIGNA:** SGDE (Sistema Gestión Documentos Electrónicos) y SGDEA (Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo), se ocupa de los documentos electrónicos, flujos de trabajo, gestión de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, requisitos de seguridad SGDE, accesos desde adentro como afuera firewall, copias de seguridad de acuerdo con la asignación de grupos de trabajo y para realizar consulta, auditorias por tareas y por procesos, autenticidad, nivel de seguridad, importancia sgde, evita perdida de documentos, control de cambios trabajo colaborativo. El SGEDA: Sistema de información documental, para el manejo de comunicaciones oficiales, permite la radicación, gestión, consulta y almacenamiento de las comunicaciones.
- **PQRD:** Es una herramienta con el cual se pueden realizar las gestiones de PQRS-Gestión en el área de quejas, a través del gestor documental. Recepcionan las solicitudes por medio virtual y se encuentra ubicado en nuestra

sede electrónica donde se realiza las solicitudes y se gestionan por el gestor documental como se encuentra actualmente el flujo diseñado para tal fin.

- **NOTIFICACIONES:** Permite que el usuario reciba notificaciones de los servicios cuando ocurra algún evento importante que requiera su atención: expediente a punto de llegar a la fecha límite, aviso recibido, tarea asignada, etc. Las notificaciones que reciba el usuario dependen de la configuración que el administrador haya elegido. Además, es posible recuperar los documentos entregados en la Entidad, consultar el estado de las tramitaciones, ver las notificaciones electrónicas, ver los avisos, etc.
- **RENOVA:** Reporte de Novedad de Vigilados. Es un aplicativo tecnológico, creado para fortalecer la articulación entre el sector de la vigilancia y seguridad privada y la fuerza pública y facilitar a los vigilados el reporte de novedades de tipo operativo y administrativo.
- **SUITE VISION EMPRESARIAL:** Software que integra la información clave de los procesos a la vez que mejora la gestión y el rendimiento empresarial. Está configurada con una o más de las metodologías más importantes de gestión gerencial: Balanced ScoreCard (BSC) y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) facilitando el cumplimiento de la norma ISO 9001-2015.
- **SEDE ELECTRÓNICA:** El uso de los canales electrónicos para difusión, publicación y promociones de contenidos que la Oficina de Informática y Sistemas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada pone a disposición de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la Estrategia Gobierno en Línea, como instrumento de buen gobierno, crecimiento y competitividad del país, así como de los accesos a los aplicativos utilizados por los vigilados y ciudadanía en general en línea.
- **APO ACREDITACION PERSONAL OPERATIVO:** Aplicativo con el que los servicios de vigilancia autorizados por esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada acreditan su personal operativo con el fin de realizar las consulta y cruces de información con los diplomas expedidos, así como los antecedentes de esta personal que laboran en esta empresa de seguridad, cooperativas, departamentos de seguridad.
- **REPORTE INFORMACION FINANCIERA:** Dentro de Nuestro aplicativos se encuentra El reporte de información Financiera denominado (SEVEN XBRL), el cual es un sistema que le permite deprecionar la información financiera de los servicios de vigilancia a través de su pago de contribución.
- **NÚMERO DE REGISTRO OFICIAL (NRO),** que se encuentra web dentro de nuestro portal web en el cual las Escuelas de Capacitación autorizadas por esta Superintendencia cargan las asignaciones de los códigos para los diplomas que expiden.
- **PARTICIPACION CIUDADANA:** A través de nuestro portal web se realizan las participaciones ciudadanas, así como foros con el fin de mejorar los servicios y responder inquietudes respecto a modificaciones que se necesiten realizar por parte de este Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada dirigidos a la

ciudadanía y grupos de interés.

- **OFFICE 365:** Suite que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas en nube y en cualquier dispositivo con conexión a internet.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, está desarrollando acciones encaminadas a la articulación e interoperabilidad de cada una de sus herramientas tecnológicas, para garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales, así mismo, se encuentra elaborando las herramientas para garantizar que el ambiente electrónico, sea compatible con los expedientes físicos e híbridos y así garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la norma.

1.4.5.GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en el Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de vigilancia y seguridad privada cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del PGD de la vigencia 2019, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La Superintendencia de vigilancia y seguridad privada ha diseñado, elaborado y presentado los manuales, programas, y políticas que orientan la gestión documental involucrando todos los niveles de la estructura orgánica de la entidad. Avances de Gestión Documental.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Política de gestión documental socializada
	Procesos y procedimientos de gestión documental socializada, (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental).
	Mapa de riesgos y controles de los riesgos actualizado
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos
	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Programa SIC Sistema Integrado de Conservación
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realizar visitas de seguimiento a las oficinas
	Medición de gestión documental mediante indicadores de gestión.
	Programas de capacitación

Ilustración 1 PLANEACION ESTRATEGICA

El Programa de Gestión Documental– PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

2.2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica se plantean las siguientes actividades para ser ejecutadas durante el 2023 al 2026.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X	X		X	X	X
	Seguimiento al Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X		X	X	X
	Seguimiento al Programa específico de documentos vitales	X	X	X		X	X	X

	Implementación al Programa específico de gestión de documentos electrónicos	x	x	x	x		x	x
	Seguimiento el Programa de reprografía	x	x	x		x	x	x
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	x	x	x	x	x		
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión documental	x	x			x	x	x
	Hacer seguimiento a la automatización de flujos electrónicos de producción documental	x	x	x	x		x	x

Ilustración 2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

2.3. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2023)	MEDIA NO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025 - 2026)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar un protocolo de digitalización de los documentos, para garantizar su preservación	x	x	x	x		x	
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	x	x	x	x	x	x	

	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar programa de documentos electrónicos	X	X	X		X		
	Seguimiento al programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X		X		
	Hacer seguimiento en conjunto los flujos electrónicos de producción documental	X		X			X	X

ILUSTRACIÓN 3 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Concepto del AGN).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de la gestión documental	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento a la implementación del Manual Interno de Gestión Documental, proceso de archivo y manejo de documentos oficiales.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el esquema de metadatos de conformidad con la normatividad vigente	X	X			X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de la gestión documental que incluya el control de	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
	documentos							
	Incluir en el Manual interno de Gestión de Documentos los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Actualizar procedimiento de la gestión documental que incluya la simplificación de trámites y facilitar su automatización de trámites y que este articulado con la producción documental	X	X	X	X	X	X	
	Hacer seguimiento de la automatización de flujos electrónicos de producción documental	X		X			X	X

Ilustración 4 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.5. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Concepto del AGN).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIA NO PLAZO (2023-2024)	LARG O PLAZ O (2025 - 2026)
ACCESO Y CONSULTA	Revisar la efectividad de los canales de comunicación y radicación: correo electrónico, sede electrónica, ventanilla única, Call center, Chat, correo de notificaciones judiciales, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIA NO PLAZO (2023-2024)	LARG O PLAZ O (2025 - 2026)
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes de los grupos de interés	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento de tempos del procedimiento de préstamo y devolución de expedientes	X	X			X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar análisis en los tiempos de respuesta de las PQRSD que llegan a la dependencia.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento a las observaciones realizadas por los usuarios del SGDEA para la mejora continua	X	X		X	X	X	
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X			X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental.	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos	X		X		X	X	
	Hacer seguimiento en de la automatización de flujos electrónicos de producción documental	X	X	X	X		X	X

Ilustración 5 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.6. ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Concepto del AGN).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Aplicar TRD y conformar expedientes electrónicos a partir de la implementación del SGDEA	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los datos de la descripción documental, con énfasis en esquema de metadatos	X	X	X	X		X	X
	Hacer seguimiento a la conformación de expedientes en el gestor documental	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar y mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad	X	X		X	X	X	
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales para su publicación.	X	X	X	X	X	X	X

Ilustración 6 ORGANIZACIÓN

2.7. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

2.7.1. ALCANCE

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
TRANSFERENCIAS	Actualizar el programa de transferencias de los expedientes híbridos y electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Definir lineamientos para las transferencias de documentos electrónicos, de acuerdo con el SGDEA	X	X	X	X	X		
	Desarrollar dos capacitaciones en cada vigencia, sobre los lineamientos y transferencias de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	x	X	X
	Capacitar a funcionarios y colaboradores en preparación de documentos físicos o electrónicos a transferir.	X	X	X	X		X	X
	Realizar transferencias primarias	X	X	X	X	x	X	

Ilustración 7 TRANSFERENCIAS

2.8. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición de documentos es la selección que se les hace en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Concepto del AGN).

2.8.1. ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital, determinado en las TRD o TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos y/o digitales seleccionadas.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el procedimiento de transferencias secundarias y disposición final	X	X	X	X	X	X	X
	Definir directrices para realizar proceso de digitalización que aporte en las actividades de disposición final.	X		X		X		
	Capacitar a funcionarios y colaboradores en el tema de transferencias secundarias	X		X		X	X	
	Socializar al interior de la entidad los procesos de disposición final que la entidad realice .	X		X		X	X	X

Ilustración 8 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar las actividades propuestas en el Plan de conservación que integra el SIC.	X	X	X	X	x	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
	Implementar el programa de documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Hacer seguimiento a las estrategias definidas para la conservación y preservación de los documentos.	X	X				X	X

Ilustración 9 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.10. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIA NO PLAZO (2023-2024)	LARG O PLAZ O (2025 - 2026)
DIRECTRICES GENERALES	Garantizar la parametrización de las nuevas versiones de TRD convalidadas por el AGN en el SGDEA.	X	X	X	X		X	
	Actualizar las TRD cada vez que haya cambios estructurales en la entidad	X	X	X		X	X	X

Ilustración 10 VALORACIÓN DOCUMENTAL

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada da cumplimiento al Decreto 1080 del 2015, desarrollando las cuatro fases del Programa en la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

En el siguiente gráfico se muestra la ejecución, seguimiento y mejora, donde se determinan las unidades u oficinas encargadas de cada una de las fases del Programa de Gestión Documental.



Ilustración 11 Implementación del PGD

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA EL PGD DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 2023 – 2026.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dándole cumplimiento a la Política de Gestión Documental, identifica la necesidad de actualizar el PGD y establece el siguiente cronograma de ejecución del instrumento archivístico.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PGD

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PGD					
ASPECTOS QUE SE IMPLEMENTARAN EN LA EJECUCIÓN DEL PGD		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo Plazo				
	Valoración Documental				

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PGD					
ASPECTOS QUE SE IMPLEMENTARAN EN LA EJECUCIÓN DEL PGD		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Implementación Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Implementación Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Implementación Programas de documentos vitales				
	Implementación Programa de reprografía				
SEGUIMIENTO AL PGD	Seguimiento a las actividades descritas en el PGD				
MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de los planes de mejora (autoevaluación, auditorías internas, auditorías externas)				

Ilustración 12 CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PGD

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El proceso de Gestión documental como responsable de la implementación del PGD, hará seguimiento al cumplimiento de actividades y reportará en los tiempos estipulados para el seguimiento a través del Plan de Acción.

Respectivamente la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno harán el monitoreo y evaluación permanente del PGD.

3.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y de Gestión Documental en cumplimiento de sus funciones y luego de realizar auditorías internas, y visitas de seguimiento a las diferentes dependencias determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite los análisis diplomáticos de los documentos independientemente del soporte, fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer; tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

4.1.1. OBJETIVO GENERAL

Controlar y estandarizar la producción documental electrónica y física cumpliendo la normativa vigente en la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

4.1.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2023 hasta el 2026 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026	
Identificar, completar y actualizar el listado maestro de documentos de índole interna, incluyendo los formatos y formularios como documentos controlados.					Gestión documental/ Oficina Asesora de Planeación
Identificar los sistemas de Información existentes y la gestión de documentos electrónicos.					Gestión documental
Definir los formatos de producción y recepción de documentos electrónicos.					Gestión documental
Incluir los lineamientos relativos a la creación y diseño de los formatos, formularios y documentos electrónicos.					Gestión documental
Alinear los criterios que garanticen las condiciones de consulta de los documentos electrónicos.					Gestión documental
Facilitar la interoperabilidad conforme a los lineamientos de gobierno en línea y gobierno colaborativo.					Gestión documental

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026	
Definir el esquema de metadatos para normalizar la descripción documental.					Gestión documental
Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental.					Gestión documental
Socializar las directrices de producción, con el fin de asegurar la disminución de copias físicas contribuyendo a la Política de Cero Papel.					Gestión documental
Realizar auditorías Internas con el fin de implementar acciones de mejora, en aras de fortalecer el desarrollo y resultados de la misión Institucional.					Gestión documental

Ilustración 13 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Este programa está encaminado a identificar, evaluar, seleccionar, proteger y preservar los documentos producidos por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada en ciclo vital y se debe implementar a mediano plazo.

4.2.1.OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones que permitan la consulta y garanticen la custodia, conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales de la entidad, para evitar la pérdida, sustracción, adulteración de la información.

4.2.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, según las TRD					Gestión documental
Elaborar inventario documental de los documentos vitales					Gestión documental
Capacitar y socializar sobre la importancia del programa de documentos vitales y esenciales					Gestión documental

Ilustración 14 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está encaminado a la preparación a mediano plazo del uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Entidad, garantizando que estos documentos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad, y autenticidad.

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el SGDEA para contar con documento electrónico y expediente digital.

4.3.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026	
Implementar el SGDEA en la entidad y hacer seguimiento al funcionamiento					Oficina Asesora de Sistemas
Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					gestión documental
Capacitar sobre el manejo del SGDEA					gestión documental
Elaborar la tabla de control y acceso de la Entidad					Oficina Asesora de Sistemas
Actualizar las TRD para incluir el documento electrónico					Secretaría General/ Grupo / Gestión Documental
Establecer las condiciones técnicas de conservación de documentos electrónicos					Oficina Asesora de Sistemas / Secretaría General/ Gestión Documental

Ilustración 15 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa está orientado a la administración de archivos, desarrollado por terceros, por ahora la Entidad no demanda este servicio, ya que cuenta con unos espacios para almacenar los archivos institucionales. No se descarta la posibilidad de acudir a la administración y custodia prestada por empresas especializadas.

4.4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la administración y custodia de los archivos de la entidad.

4.4.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026	
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con el diagnóstico integral.					Secretaría General/ Gestión Documental
Identificar las necesidades de la gestión documental, en cuanto a la administración, custodia, y almacenamiento.					Gestión documental
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental de la entidad					Gestión documental

Ilustración 16 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación, con fines de gestión y consulta.

4.5.1. OBJETIVO GENERAL

Aplicar las pautas establecidas por el AGN y procedimiento de reprografía cuando sea necesario en la entidad.

4.5.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026		
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis de los documentos que					Diagnóstico de reprografía	gestión documental

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026		
necesiten reprografía.						
Realizar estudio de mercado para la contratación de reprografía					Estudio de mercado	gestión documental

Ilustración 17 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para lograr el Objetivo del PGD, este debe articularse con el Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

4.6.1. OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la entidad en los conceptos técnicos, normativos, relacionados con la actividad archivística, para fortalecer las habilidades y competencias del recurso humano institucional.

4.6.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026		
Capacitar a los funcionarios y colaboradores en la ley de archivos, en los procesos técnicos archivísticos y sensibilizarlos sobre la importancia y responsabilidad individual de los archivos					Registro de capacitación	Gestión Documental
Solicitar al grupo de recursos Humanos, incorporar las capacitaciones al Plan de Capacitaciones de la entidad					Memorando de solicitud o correo	gestión documental

Ilustración 18 . PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Este programa tiene como propósito generar la cultura de autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad.

4.7.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de gestión documental e identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades para el mejoramiento continuo.

4.7.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2023	2024	2025	2026		
Desarrollar reunión en cada vigencia, con la oficina de control interno, para sugerir y programar las auditorías internas en las diferentes dependencias de la entidad y revisar cumplimiento de las actividades programadas en el PGD.					Acta de reunión	gestión documental
Capacitar a los funcionarios y colaboradores en el tema del autocontrol					Registro de asistencia	gestión documental

Ilustración 19 PPROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.7.3. BENEFICIOS DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE AUDITORIA

Desarrollar las auditorías internas en la Entidad para verificar el cumplimiento de las actividades determinadas en el PGD permite a la entidad los siguientes beneficios:

- Lograr los objetivos establecidas en la Política de Gestión Documental.
- Cumplir con la normativa del Archivo General de la Nación.
- Minimizar los riesgos de gestión documental.
- Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Permite a la alta dirección la toma de decisiones con base en antecedentes.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de la gestión documental.
- Evitar sanciones por parte del ente rector AGN, por incumplimiento en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

4.7.4. CUMPLIMIENTO DEL PGD

El cumplimiento del PGD se verificará mediante las revisiones y seguimientos que haga el de Gestión Documental, las auditorías internas que desarrolle el sistema

de calidad y las auditorías de gestión, que por función realiza la Oficina de Control Interno. Igualmente harán seguimiento los líderes de cada unidad mediante la autoevaluación a su gestión.

5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES Y SISTEMAS

El PGD de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada estará articulado con los siguientes planes:

- Plan de Acción
- Plan Estratégico cuatrienal
- MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Calidad
- PINAR
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Mapa de Riesgos y Oportunidades

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada presentará en el Plan estratégico y plan de acción las actividades que garanticen la articulación del PGD con los sistemas de gestión, planes y programas institucionales.

6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

6.1. RESPONSABILIDADES

- **Secretaría General:** Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.
- **Grupo Apoyo Administrativo:** Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.
- **Funcionarios y Contratistas:** Conocer, implementar, acoger directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental.
- **Asignación De Recursos:** La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la entidad, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

- **Archivo General de la Nación:** Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Acceso a los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Consulta de Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- **Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de información para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

- **Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.
- **Índice:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- **Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- **Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Plazo Precaucional:** Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.
- **Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.
- **Reserva Legal:** La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.
- **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **Tipología Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- **Vigencia:** Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

8. INDICADORES

NOMBRE:	% Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental
PROCESO:	Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la entidad, asegurando la conservación y preservación de la memoria institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.
TIPO:	Efectividad
PERSPECTIVA:	Procesos Internos
PERIODO:	Semestral
RESPONSABLE:	Coordinador Gestión Documental
DESCRIPCIÓN:	% Plan de implementación del programa de Gestión Documental durante el semestre % Plan de implementación del programa de gestión documental durante el semestre
VALORES:	Meta: 100 Medio: 80 Alerta: 60
ORDEN:	Crecientes
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje
FÓRMULA:	((Actividades Ejecutadas / Actividades Planificadas durante el Semestre) * 100)

Ilustración 20 INDICADORES

9. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación - Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005.
- Programa Agenda de Conectividad - Estrategia Gobierno en Línea. Cero Papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcafiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf.
- Mundo Archivístico - Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en:

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345>.

- Parra Acosta, Julio Alberto - Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 5 – 6 Presidencia de la República. Constitución política de Colombia. Bogotá: Impreandes, 1991. 197 p.
- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012 - Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/>.
- Ministerio de Cultura - Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Ministerio De Cultura - Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".