

"Por la cual se adopta e implementa la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", y Banco Terminológico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; Plan y cronograma de Transferencias Documentales y Plan de Conservación Documental"

LA SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 356 de 1994, Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, Decreto 2355 de 2006 y La Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado, proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Reconoce los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales.

Que la Ley 594 de 2000 -"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"- define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 ibídem establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 ibídem, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 ibídem, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el artículo 16 ibídem dispone que "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo 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."

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
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 de acuerdo con el artículo 46 ibídem "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Que el artículo 2.8.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 -"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"-, establece los instrumentos de gestión de la información pública y el deber para los sujetos obligados, de su articulación mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que el artículo 2.8.5.2. ibídem establece el mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, los cuales deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, teniendo en cuenta el dinamismo de los instrumentos archivísticos y acorde con la normatividad existente se requiere la actualización de estos.

Que el artículo 2.8.2.5.6. ibídem define los componentes de la política de gestión documental y establece en cabezas de las entidades públicas el deber de formular una política de gestión de documentos.

Que el artículo 2.8.2.5.8 ibídem señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto en mención dispone que la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos. a) Planeación b) Producción e) Gestión y trámite d) Organización e) Transferencia f) Disposición de documentos g) Preservación a largo plazo h) Valoración.

Que, en consecuencia, según el artículo 2.8.2.5.10. ibídem, "todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual."

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
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, según el artículo 2.8.2.5.11. ibídem, el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva.

Que a su vez, el artículo 2.8.2.5.12 ibídem prescribe que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad.

Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8 crea los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

Que mediante Resolución 2020-0008067 del 20 de febrero de 2020 por medio de la cual se adoptan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se deroga la Resolución No. 201812100069057 de 2018, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión, desempeño institucional, gobierno y seguridad digital y demás componentes del modelo.

De tal manera que, en acato de lo mencionado, se determinaron las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde 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 teniendo en cuenta el objeto del ACUERDO No. 001 del 29 de febrero 2024 "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", se actualizan y articulan los criterios mencionados para la administración de los archivos de la Entidad.

Qué, según se consigna en el Acta No. 07 en sesión del 27 de agosto de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada aprobó el Plan institucional de Archivos PINAR conforme a lo reglamentado en la normatividad archivística vigente.

Qué, según consta en el Acta No. 07 en sesión del 27 de agosto de 2024 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada aprobó las actualizaciones de los instrumentos archivísticos conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
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		

En consideración a lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), Banco Terminológico; Plan y Cronograma de Transferencias Documentales, y Primer componente del Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de Conservación Documental, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos antes descritos, según los mecanismos y formalidades previstos en la Ley 1712 de 2014, en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO: El Seguimiento y control de los instrumentos archivísticos será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces como lo indica el artículo 2.8.2.5.11. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese la presente resolución a través de los canales institucionales a los grupos de interés.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


YENNIFFER EDILMA PARRA MOSCOSO
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Página 4 de 4

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
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		