

[illegible]

[illegible]

Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	Estados de asistencia	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	cronograma	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	solicitud y respuesta de modificaciones al plan	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	17	Plan Estratégico Institucional	memorando de estado de avance del plan	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	17	Plan Estratégico Institucional	informe de evaluación y seguimiento al plan	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	17	Plan Estratégico Institucional	acta de aprobación del comité	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	17	Plan Estratégico Institucional	Estados de asistencia	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	17	Plan Estratégico Institucional	cronograma	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	18	Plan indicativo anual	Plan	C	2	B	CT	MD		Subserie que posee valores secundarios y es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	15	Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad	Plan	C	2	B	CT	MD		Subserie que posee valores secundarios debido a que refleja la planeación estratégica que garantiza la eficiencia y el eficazn del sistema de gestión de calidad Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	Informe de evaluación y seguimiento al plan	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contribuye activamente al mejoramiento social,economico y ambiental con el objetivo demejorar su situación competitiva. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	Acta de aprobación del comité	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contribuye activamente al mejoramiento social,economico y ambiental con el objetivo demejorar su situación competitiva. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	Estados de asistencia	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contribuye activamente al mejoramiento social,economico y ambiental con el objetivo demejorar su situación competitiva. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	cronograma	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contribuye activamente al mejoramiento social,economico y ambiental con el objetivo demejorar su situación competitiva. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	PLANES	16	Plan De Responsabilidad Social	Solicitud y respuesta de modificaciones al plan	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contribuye activamente al mejoramiento social,economico y ambiental con el objetivo demejorar su situación competitiva. Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	31	PRESUPUESTO			resolución inicial de distribución de presupuesto	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contiene las propuestas de acción técnica-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL / PRO-PL-120-002.157-164
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	31	PRESUPUESTO			modificaciones presupuestales (solicitud, acta)	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contiene las propuestas de acción técnica-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Asegurar su conservación e integridad para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL / PRO-PL-120-002.157-164
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	31	PRESUPUESTO			vigencias futuras	C	2	B	CT	MD	F	Subserie que posee valores secundarios ya que contiene las propuestas de acción técnica-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Asegurar su conservación e integ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURIDICA	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	5	Proceso De Jurisdicción Coactiva Contribución	resolución que resuelve el recurso de reposición	C	2	18		MD	S	F	Subserie documental que adquiere valores secundarios que evidencia las acciones encaminadas a la focalización, cobro y sanciones, dado la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de producción coactiva que contengan los medios de mayor cuantía anualidad. Esta documentación se digitalizará para efectos de control. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2008, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 90567 DE 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA, PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO-GJ-130-004	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	22	IFORMES	6	Informes de gestión	solicitud	C	2	8		E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	22	IFORMES	6	Informes de gestión	respuesta a solicitud	C	2	8		E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	30	PLANES	19	Planes de aseguramiento de la información	solicitud	C	2	18	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	30	PLANES	19	Planes de aseguramiento de la información	respuesta a solicitud	C	2	18	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	30	PLANES	19	Planes de aseguramiento de la información	actas	C	2	18	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	30	PLANES	19	Planes de aseguramiento de la información	informes técnicos	S		2	18	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	30	PLANES	20	Planes de preservación de la información a largo plazo	solicitud			2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información y mantenimiento de la seguridad de la información.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	30	PLANES	20	Planes de preservación de la información a largo plazo	respuesta a solicitud	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información y mantenimiento de la seguridad de la información.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	34	PROGRAMAS	1	Programa de mantenimiento de sistemas informáticos	solicitud	C	2	4	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia los mantenimientos y requerimientos de cada una de las dependencias en el área de sistemas. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	34	PROGRAMAS	1	Programa de mantenimiento de sistemas informáticos	respuesta a solicitud	C	2	4	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia los mantenimientos y requerimientos de cada una de las dependencias en el área de sistemas. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	34	PROGRAMAS	1	Programa de mantenimiento de sistemas informáticos	actas	C	2	4	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia los mantenimientos y requerimientos de cada una de las dependencias en el área de sistemas. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	140	OFICINA DE INFORMATICA	34	PROGRAMAS	1	Programa de mantenimiento de sistemas informáticos	informes técnicos	C	2	2	CT	MD	F	EL	Subserie documental que evidencia los mantenimientos y requerimientos de cada una de las dependencias en el área de sistemas. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	15	DERECHOS DE PETICIÓN			solicitud	C	2	8		MD	S	F	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilantes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	15	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determino que la selección se le realice una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilantes.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	22	IFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	solicitud	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	22	IFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	oficio remitido	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	22	IFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	informe	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	22	IFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remitido	S		2	3		E	F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	150	GRUPO DE ASESORIA Y C	22	IFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S		2	3		E	F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			solicitud	C	2	8		MD	S	F	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilantes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilantes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilmación o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	22	IFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	oficio remitido	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio físico, las imágenes se conservan permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	22	IFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	informe	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio físico, las imágenes se conservan permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	22	IFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	anexos	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio físico, las imágenes se conservan permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	22	IFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remitido	S		2	8		E	F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	22	IFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S		2	8		E	F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	200	SUPERINTENDENCIA DEL	22	IFORMES	6	Informe De Gestión	anexos	S		2	8		E	F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	210	GRUPO DE QUEJAS	15	DERECHOS DE PETICION			solicitud	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determino que la selección se le realice una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilantes.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	210	GRUPO DE QUEJAS	15	DERECHOS DE PETICION			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determino que la selección se le realice una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilantes.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	210	GRUPO DE QUEJAS	15	DERECHOS DE PETICION			ampliación	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determino que la selección se le realice una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilantes.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	210	GRUPO DE QUEJAS	15	DERECHOS DE PETICION			ampliación plazo	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determino que la selección se le realice una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilantes.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	210	GRUPO DE QUEJAS	15	DERECHOS DE PETICION			respuesta al peticionario	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determino que la selección se le realice una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilantes.	

[illegible]

[illegible]

Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	solicitud de modificación de resolución	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	modificación de resolución	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto de cierre	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto que corre el traslado para allegar	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto de copias	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto que reconoce personería jurídica	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto remisorio al competente	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto de derechos y garantías procesales	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	auto de impulso procesal	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución de apertura de proceso administrativo	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución por la cual se impone sanción servil	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución por la cual se archiva un procedimiento	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución por la cual resuelve recurso de reposición	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución por la cual se resuelve solicitud de reconsideración	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución por la cual se impone una medida de seguridad	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	230	GRUPO DE SANCIONES	32	PROCESOS	3	Proceso Sancionatorio	resolución de derechos y garantías procesales	C	2	18	CT	MD	F	Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS	3	Acta Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada	acta	S	2	8	CT	MD	F	Subserie documental que refleja las decisiones del comité encargado de evaluar y proyectar los criterios que se deben aplicar para el estudio de solicitudes de los vigilados y para la imposición de sanciones a quienes no están sujetos a la vigilancia de la superintendencia, realicen actividades propias de los vigilados, así como a los vigilados que incurran en causal de sanción. Se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan y se conservan permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. Según decreto 2365 de 2004 artículo 14.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	5	CERTIFICACIONES A VIOLADOS Y A USUARIOS			solicitud	S	1	5	E		F	Serie documental que no desarrolla valores secundarios, debido a que son documentos producto de las solicitudes efectuadas por los usuarios externos de la entidad. Se elimina la documentación debido a que esta información reposa en los diferentes expedientes personales de la entidad.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	5	CERTIFICACIONES A VIOLADOS Y A USUARIOS			respuesta	S	1	5	E		F	Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios, ya que para cada certificación se solicita información a las áreas administrativas que conservan la información solicitada, se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 10).	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	6	CIRCULARES	1	Circular Informativa	circular	S	1	2	E		F	EL	Subserie que no genera valores secundarios, debido a que su contenido es información. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivos central.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	6	CIRCULARES	2	Circular Reglamentaria	circular	S	2	4	CT	MD	F	EL	Subserie documental que genera valores secundarios, ya que la información que genera cada circular está relacionada con los vigilados y son decisiones que son tomadas para el mejoramiento de los procesos de los vigilados. Terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de la toma de decisiones que aplican a la entidad se digitalizan y se conservan permanentemente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			solicitud	C	2	8		MD	S	F	Serie documental que atiende las solicitudes y respuestas debidas a los ciudadanos y vigilados.Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Serie documental que atiende las solicitudes y respuestas debidas a los ciudadanos y vigilados.Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	oficio remisorio	S	2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	informe	S	2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Assegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	solicitud	S	2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones. Se conserven por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	oficio remisorio	S	2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones. Se conserven por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	informe	S	2	8	CT	MD	F	Subserie de valor material que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones. Se conserven por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remisorio	S	2	8	E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 10), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	300	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S	2	8	E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 10), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.	

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	12	CONSECUTIVO DE COMUNICAC	2	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas	comunicaciones oficiales interne	S		2	8	E	F	Subserie documental que refleja la recepción de las comunicaciones oficiales recibida entre las dependencias y las comunicaciones recepcionadas por la entidad. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central ya que no posee valores secundarios y las comunicaciones respuen en cada uno de los expedientes según los TSD.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	1	Control De Préstamo Y Consulta De Documentos	planilla de préstamo y devolución	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el control de las actividades de préstamo y consulta de expedientes en el archivo central.Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el devolucion de la totalidad de los expedientes en préstamo. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planillas control de servicios pos	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planillas control de servicios pos	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planillas control de servicios pos	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	guías cumplidos	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planilla listado de radicados del	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planillas de registro de comunic	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planillas de entrega de correspo	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	2	Registro de correspondencia	planilla de control correo devuel	S		2	3	E	F	Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina. El tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizado el año en que se origina el registro. Acuerdo 060 de 2001 art. 3.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	15	DERECHOS DE PETICIÓN			solicitud	C		2	8		MD	S	F	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilantes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	15	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C		2	8		MD	S	F	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilantes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remitido	S		2	3	E	F	Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación. SERIE: INFORMES. Subserie: Informes de Geston.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S		2	3	E	F	Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación. SERIE: INFORMES. Subserie: Informes de Geston.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	1	Cuadro de clasificación documental	cuadro de clasificación documental	C		2	8	E	F	El	Subserie documental que refleja los documentos que durante la historia institucional ha producido la entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	2	Inventario documental	inventario documental archivo central	C		2	8	CT	MD	F	El	Subserie documental que permite la recuperación de la información de los expedientes generados por la entidad y evidencia las eliminaciones documentales. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	3	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de docum	C		2	8	CT	MD	F	El	Subserie documental que evidencia los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos electrónicos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	4	Plan institucional de archivos (PIAA)	plan institucional de archivos	C		2	8	CT	MD	F	El	Subserie documental que evidencia la planeación estratégica de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	5	Programa de gestión documental (PGD)	programa de gestión documental	C		2	8	CT	MD	F	El	Subserie documental que fija los pautas para la normalización de la gestión documental de la Administración Institucional y por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	6	Tabla de retención documental	tabla de retención documental	C		2	8	CT	MD	F	El	Subserie documental que brinda listado de SERIES con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	6	Tabla de retención documental	Actas de reunion	C		2	8	CT	MD	F	El	Instrumente archivístico que fija los pautas para la normalización de la gestión documental de la Administración Institucional y por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial. Se digitaliza y se conserva permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad, fidelidad y fidel consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	6	Tabla de retención documental	Encuesta de unidad documental	C		2	8	CT	MD	F	El	Instrumente archivístico que fija los pautas para la normalización de la gestión documental de la Administración Institucional y por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial. Se digitaliza y se conserva permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad, fidelidad y fidel consulta.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	1	Plan Transferencia Documental Primaria	plan de transferencias document	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo de gestión al central. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	1	Plan Transferencia Documental Primaria	inventario	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo de gestión al central. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	1	Plan Transferencia Documental Primaria	acta de entrega	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo de gestión al central. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	2	Plan Transferencia Documental Secundarias	plan de transferencias document	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo central al archivo histórico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	2	Plan Transferencia Documental Secundarias	inventario	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo central al archivo histórico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	2	Plan Transferencia Documental Secundarias	acta de entrega	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo central al archivo histórico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	330	GRUPO DE GESTIÓN DOC	39	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOC	2	Plan Transferencia Documental Secundarias	Comunicación	S		2	8	CT	MD	F	Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo central al archivo histórico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remitido	S		2	8	E	F	Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación. SERIE: INFORMES. Subserie: Informes de Geston.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S		2	8	E	F	Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación. SERIE: INFORMES. Subserie: Informes de Geston.		
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	auto que autoriza la expedición	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	quejas,(anónimas, procuraduría, funcionario, dep	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	peticiones	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	auto inhibitorio	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	auto apertura de indagación preliminar	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	auto de apertura de investigación disciplinaria	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	340	GRUPO DE CONTROL INT	32	PROCESOS	1	Proceso Disciplinario Ordinario	autos que resuelven peticiones	C		2	18		MD	S	F	Subserie documental que evidencia la investigación y/o sanción de servidores públicos de la entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Super	300	SECRETARÍA GENERAL	370	GRUPO DE ATENCIÓN AL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina que la selección se le realizará una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilados.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	370	GRUPO DE ATENCIÓN AL	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remitido	S		2	8	E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Adecuación 04 de 2013 (art. 16), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	370	GRUPO DE ATENCIÓN AL	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S		2	8	E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Adecuación 04 de 2013 (art. 16), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	370	GRUPO DE ATENCIÓN AL	22	INFORMES	7	Informe De Implementación Y Seguimiento Al Programa Nacional De Servicio Al Ciudadano	oficio remitido	S		1	4	CT	MD	F	Estos documentos reflejan la implementación y seguimiento del modelo de operación, de los estratagemas de gobierno en línea de la superintendencia, se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y consulta. En virtud de las disposiciones de la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 2573 de 2014.
Super	300	SECRETARÍA GENERAL	370	GRUPO DE ATENCIÓN AL	22	INFORMES	7	Informe De Implementación Y Seguimiento Al Programa Nacional De Servicio Al Ciudadano	informe	S		1	4	CT	MD	F	Estos documentos reflejan la implementación y seguimiento del modelo de operación, de los estratagemas de gobierno en línea de la superintendencia, se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y consulta. En virtud de las disposiciones de la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 2573 de 2014.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			solicitud	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina que la selección se le realizará una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilados.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	15	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina que la selección se le realizará una muestra del 10% anual con el método de selección aleatoria. Esta selección se realiza por ser la evidencia de las respuestas dadas a las peticiones realizadas por los ciudadanos y vigilados.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	oficio remitido	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor institucional que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Asignar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	1	Informe A Entes De Vigilancia Y Control	informe	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor institucional que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control. Asignar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	solicitud	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor institucional que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	oficio remitido	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor institucional que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	2	Informe A Entidades Del Estado	informe	S		2	8	CT	MD	F	Subserie de valor institucional que refleja y evidencia la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según lo indica el manual de funciones.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	oficio remitido	S		2	8	E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Adecuación 04 de 2013 (art. 16), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	400	SUPERINTENDENCIA DEL	22	INFORMES	6	Informe De Gestión	informe	S		2	8	E		F	Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Adecuación 04 de 2013 (art. 16), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	16	DERECHOS DE PETICIÓN			solicitud	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural o científico (Constitución Nacional de 1991 Artículo 23 - Ley 1712 de 2014, ley 1786 de 2015), Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.3.3.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública y Resolución 20157200085407 de 2015 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	16	DERECHOS DE PETICIÓN			respuesta	C	2	8		MD	S	F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural o científico (Constitución Nacional de 1991 Artículo 23 - Ley 1712 de 2014, ley 1786 de 2015), Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.3.3.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública y Resolución 20157200085407 de 2015 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud de licencias de funcionamiento	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud cambio representante legal de sucursales	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud cambio de administradores de agencia	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud cambio de radón social de empresas de	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud cambio de representante legal principal	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud de ampliación de medios	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud de ampliación a servicios conexos de as	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud de ampliación de modalidad fija, móvil,	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	Escritura publica	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud apertura de agencias y/o sucursales	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	410	GRUPO DE PERMISOS DE	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	1	Historial De Vigilados Empresas De Vigilancia	solicitud de aumento de capital	C	1	9	CT	MD	F		Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y su tiempo de retención en archivo de gestión via a parte de la cancelación de su licenciamiento. Asignar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fiabilidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	9	Historial De Vigilados Escuelas De Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada	recurso de apelación	C	2	18	CT	MD	F	Subsane documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y registrarla para la cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	9	Historial De Vigilados Escuelas De Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada	reolución que resuelve el recurso de apelación	C	2	18	CT	MD	F	Subsane documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y registrarla para la cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	9	Historial De Vigilados Escuelas De Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada	notificación del recurso de apelación	C	2	18	CT	MD	F	Subsane documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y registrarla para la cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	9	Historial De Vigilados Escuelas De Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada	derecho de petición	C	2	18	CT	MD	F	Subsane documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y registrarla para la cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	9	Historial De Vigilados Escuelas De Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada	respuesta al derecho de petición	C	2	18	CT	MD	F	Subsane documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y registrarla para la cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	18	HISTORIALES DE VIGILADOS	9	Historial De Vigilados Escuelas De Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada	documentales	C	2	18	CT	MD	F	Subsane documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, los expedientes se conserven por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y registrarla para la cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	27	INFORMES	27.88	Informe De Gestión	oficio temporario	S	2	8	E	F		Subsane de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2012, 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subsane: Informes de Gestión.
Super	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	430	GRUPO CONSULTORÍA Y	27	INFORMES	27.88	Informe De Gestión	informe	S	2	8	E	F		Subsane de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2012, 15), debido a que la información es consolidada por la oficina asesora de planeación, SERIE: INFORMES, Subsane: Informes de Gestión.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURID	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	2	Proceso De Jurisdicción Causita Multas Y Sanciones	memorando de remisión de resolución	C	2	18	MD	S		Subsane documental que adquire valores secundarios que evidencia las acciones encamadas a la fiscalización, cobro y sanciones; dada la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción causable que contengan las multas de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitaliza para efectos de consulta. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 50567 DE 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO-GJ-130-004.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURID	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	2	Proceso De Jurisdicción Causita Multas Y Sanciones	resolución sanción	C	2	18	MD	S		Subsane documental que adquire valores secundarios que evidencia las acciones encamadas a la fiscalización, cobro y sanciones; dada la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción causable que contengan las multas de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitaliza para efectos de consulta. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 50567 DE 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO-GJ-130-004.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURID	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	2	Proceso De Jurisdicción Causita Multas Y Sanciones	constancia de ejecutoria	C	2	18	MD	S		Subsane documental que adquire valores secundarios que evidencia las acciones encamadas a la fiscalización, cobro y sanciones; dada la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción causable que contengan las multas de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitaliza para efectos de consulta. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 50567 DE 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO-GJ-130-004.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURID	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	2	Proceso De Jurisdicción Causita Multas Y Sanciones	comunicado de cobro persuasivo	C	2	18	MD	S		Subsane documental que adquire valores secundarios que evidencia las acciones encamadas a la fiscalización, cobro y sanciones; dada la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción causable que contengan las multas de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitaliza para efectos de consulta. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 50567 DE 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO-GJ-130-004.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURID	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	2	Proceso De Jurisdicción Causita Multas Y Sanciones	certificación de entrega	C	2	18	MD	S		Subsane documental que adquire valores secundarios que evidencia las acciones encamadas a la fiscalización, cobro y sanciones; dada la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción causable que contengan las multas de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitaliza para efectos de consulta. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 50567 DE 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PRO-GJ-130-004.
Super	100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	130	OFICINA ASESORA JURID	33	PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADM	2	Proceso De Jurisdicción Causita Multas Y Sanciones	auto de amparo de conocimiento	C	2	18	MD	S		Subsane documental que adquire valores secundarios que evidencia las acciones encamadas a la fiscalización, cobro y sanciones; dada la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción causable que contengan las multas de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitaliza para efectos de consulta. En virtud de lo dispuesto por la LEY 383 DE 1997, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1564 DE 2012 y la RESOLUCIÓN 50567 DE 201

[illegible]

[illegible]